



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA
ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.

TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA
OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA
EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.

TEMA:

“PROCESO CONTABLE Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
FINANCIERA PARA EL ALMACÉN “ORD - LEÓN” DE LA
CIUDAD DE LAGO AGRIO EN EL PERÍODO 2012 – 2013”

AUTORES:

CARMITA MERIBETH URBANO JIMÉNEZ
CARLOS ENRIQUE CASTRO ROBALINO

DIRECTOR:

ING. ARTURO ROJAS SÁNCHEZ, MSC.

PARES ACADÉMICOS:

ING. ISABEL JAYA ESCOBAR
ING. CLARA MOREJÓN

Guaranda – Ecuador

2015

II. DEDICATORIA

Este trabajo lo dedico a Dios por ser la luz que ilumina mi camino, a mis padres que siempre me brindan su apoyo incondicional, a mi esposo que me ha sabido comprender guiándome a conseguir mis objetivos, a mi hija Skarleth y mis hermanos que son pilar fundamental dentro de la convivencia familiar y que me ayudan con sus consejos para culminar con éxito mi carrera.

MERIBETH

A Dios, a mis padres y mis hermanos, quienes han mostrado su comprensión y apoyo para continuar con mis estudios y culminar la carrera.

CARLOS

III. AGRADECIMIENTO

Agradecemos profundamente a la Universidad Estatal de Bolívar por habernos acogido en sus aulas, para seguir el camino de superación con visión futurista en la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática.

Al Ing. Arturo Rojas Sánchez Msc., quien con su paciencia, asesoría y partícipe de nuestras acciones, con su constancia y dedicación, nos apoyó siempre en el desarrollo de esta investigación.

A las Ingenieras Isabel Jaya y Clarita Morejón, quienes con sus valiosos criterios aportaron positivamente al desarrollo de este trabajo de investigación, fortaleciendo nuestra preparación académica.

A todos nuestros distinguidos docentes que nos supieron entregar sus conocimientos y experiencias, para contar con la base cognitiva, social y afectiva que requiere la sociedad moderna.

Al propietario del Almacén ORD-LEÓN de la ciudad de Lago Agrio, por habernos permitido realizar la investigación, para resolver un problema y que nuestros esfuerzos se conviertan en satisfacciones.

**CARMITA MERIBETH
CARLOS ENRIQUE**

IV. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

CERTIFICA

Que el trabajo de graduación, titulado: “PROCESO CONTABLE Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA PARA EL ALMACÉN “ORD - LEÓN” DE LA CIUDAD DE LAGO AGRIO EN EL PERÍODO 2012 – 2013”, realizado por Carmita Meribeth Urbano Jiménez y Carlos Enrique Castro Robalino, previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CP, ha sido dirigido y asesorado por mi persona, bajo los lineamientos dispuestos por la Facultad, por lo que se encuentra listo para su defensa.

Guaranda Octubre, 2015



Ing. Arturo Rojas Sánchez, MSC.

Director



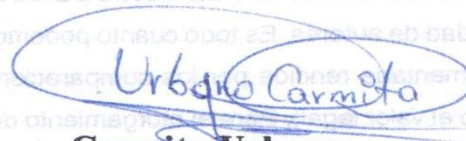
V. AUTORÍA NOTARIADA

Certifico que el presente trabajo de graduación denominado: " PROCESO CONTABLE Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA PARA EL ALMACÉN "ORD - LEÓN" DE LA CIUDAD DE LAGO AGRIO EN EL PERÍODO 2012 – 2013", de Autoría de Carlos Enrique Castro Robalino; Carmita Meribeth Urbano Jimenez, previo a la obtención del Título de INGENIEROS en CONTABILIDAD Y AUDITPORIA CP, es inédito, garantizando su autenticidad y responsabilizándose por los contenidos de la misma.


Carlos Castro

CI: 0201951209

Estudiante


Carmita Urbano

CI: 0201758331

Estudiante



Dr. Guido Fierro Barragán
NOTARIO PÚBLICO
GUARANDA ECUADOR

ESCRITURA PÚBLICA
DECLARACION JURADA

Señor CARLOS ENRIQUE CASTRO ROBALINO y Señora CARMITA MERIBETH URBANO JIMENEZ


En la ciudad de Guaranda, Capital de la Provincia de Bolívar, República del Ecuador, hoy día MARTES NUEVE DE JUNIO DEL DOS MIL QUINCE, ante mí, Doctor GUIDO FABIAN FIERRO BARRAGAN, NOTARIO PÚBLICO PRIMERO DEL CANTÓN GUARANDA, comparece el Señor CARLOS ENRIQUE CASTRO ROBALINO y Señora CARMITA MERIBETH URBANO JIMENEZ. Los compareciente son de nacionalidad ecuatoriana, mayores de edad, de estado civiles soltero y casada, capaces de contraer obligaciones, domiciliados en esta Ciudad y Cantón, a quienes de conocer doy fe en virtud de haberme exhibido sus cédulas de ciudadanía y papeletas de votación cuya copias adjunto a esta escritura. Advertido por mí el Notario de los efectos y resultados de esta escritura, así como examinado de que comparece al otorgamiento de la misma sin coacción, amenazas, temor reverencial, ni promesa o seducción, juramentado en debida forma, prevenido de la gravedad del juramento, de las penas del perjurio y de la obligación que tiene de decir la verdad con claridad y exactitud, bajo juramento declaramos lo siguiente: " Previo a la obtención del título de **INGENIEROS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.**, manifiesta que los criterios e ideas emitidas en el presente trabajo de investigación y graduación titulado "**PROCESO CONTABLE Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA PARA EL ALMACÉN "ORD LEÓN" DE LA CIUDAD DE LAGO AGRIO EN EL PERÍODO 2012-2013**", son de nuestras exclusivas responsabilidad en calidad de autores. Es todo cuanto podemos declarar en honor la verdad." (Hasta aquí la declaración juramentada rendida por los compareciente, la misma que queda elevada a escritura pública con todo el valor legal). Para el otorgamiento de esta escritura pública se observaron todos los preceptos legales del caso; y leída que le fue a los comparecientes íntegramente por mí el Notario, se ratifica en todo su contenido y firma conmigo en unidad de acto. Incorporo esta escritura pública al protocolo de instrumentos públicos, a mi cargo. De todo lo cual doy fe.

Señor. CARLOS ENRIQUE CASTRO ROBALINO

Señora. CARMITA MERIBETH URBANO JIMENEZ

DOY FE: Que esta copia fotostática
ES EXACTA A SU ORIGEN.
que me fue exhibido.

Guaranda, ² de ^{Junio} del 20¹⁵.


Dr. Guido Fierro Barragán
NOTARIO PÚBLICO 1ro. DEL CANTON GUARANDA

Doctor Guido Fabián Fierro Barragán
NOTARIO PÚBLICO PRIMERO DEL CANTÓN GUARANDA.



Dr. Guido Fierro Barragán
NOTARIO PÚBLICO 1ro. DEL CANTON GUARANDA

GF B

V. TABLA DE CONTENIDOS

I.	PORTADA.....	I
II.	DEDICATORIA	II
III.	AGRADECIMIENTO.....	III
IV.	CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR.....	¡Error! Marcador no definido.
V.	AUTORÍA NOTARIADA.....	¡Error! Marcador no definido.
VI.	TABLA DE CONTENIDOS.....	VII
VII.	LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS	X
VIII.	LISTA DE ANEXOS	XI
IX.	RESUMEN EJECUTIVO	XII
X.	INTRODUCCIÓN	XIV
	CAPÍTULO I.....	1
1.	TEMA	2
2.	ANTECEDENTES.....	3
3.	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	6
4.	JUSTIFICACIÓN	7
5.	OBJETIVOS	9
5.1	General.....	9
5.2	Específicos	9
6.	MARCO TEÓRICO.....	10
6.1	REFERENCIAL, GEOREFERENCIAL Y LEGAL	10
6.1.1	REFERENCIAL.....	10
6.1.2	GEOREFERENCIAL.....	13

6.1.3	LEGAL.....	14
6.2	CONCEPTUAL	21
6.3	TEORÍA CIENTÍFICA.....	27
	EL PROCESO CONTABLE.....	27
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	45
7.	HIPÓTESIS.....	54
8.	VARIABLES	55
8.1	VARIABLE INDEPENDIENTE.....	55
8.2	VARIABLE DEPENDIENTE	55
8.3	OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	56
9.	METODOLOGÍA	59
9.1	Métodos.....	59
9.2	Tipos de investigación.....	59
9.3	Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	60
9.4	Universo y muestra	61
9.5	Procesamientos de datos	61
	CAPÍTULO II	62
2.1	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	63
2.1.1	ENCUESTA REALIZADA A EMPLEADOS	63
2.1.2	ENTREVISTA AL GERENTE - PROPIETARIO DEL ALMACÉN “ORD LEÓN”.....	74
2.1.3	COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS	78
2.1.4	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	79
	CAPÍTULO III.....	81
3.1	PROPUESTA.....	82

3.2	INTRODUCCIÓN	82
3.3	OBJETIVOS	83
3.4	DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	84
3.5	RESULTADOS ESPERADOS	127
3.6	PLAN OPERATIVO.....	128
3.7	BIBLIOGRAFÍA.....	129
3.8	ANEXOS.....	132

VI. LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS

PERSONAL DEBIDAMENTE CAPACITADO	63
REQUISITOS INFORMACION PROCESO CONTABLE.....	64
REGISTRO DE TRANSACCIONES OPORTUNO	65
CONTROL DE MERCADERÍAS Y ACTIVOS FIJOS	66
ARQUEO DE CAJA.....	67
CONCILIACIÓN DE CUENTAS	68
ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	69
ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS	70
CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES.....	71
INCONVENIENTES CON EL SRI.....	72
CONOCIMIENTO DE LINEAMIENTOS OPERATIVOS	73

VII. LISTA DE ANEXOS

Encuesta dirigida a los empleados del almacén ORD LEÓN.....131

Entrevista dirigida al gerente - propietario del almacén ORD LEÓN.....133

VIII. RESUMEN EJECUTIVO

El objeto principal del presente trabajo es el proceso contable, específicamente en la gestión administrativa - financiera. Con tal propósito se examinaron los aspectos más destacados en el Almacén ORD LEÓN de la ciudad de Lago Agrio, determinando la importancia de controles prudenciales en la obtención de la información contable y sus reportes que tienen como finalidad identificar, evaluar, monitorear y controlar los efectos para la gestión comercial.

En el desarrollo de la presente investigación se abordaron las causas que originaron el problema, las mismas que fueron tratadas en el diagnóstico y que consecuentemente se fueron dando solución con el objetivo general que fue “Determinar un Proceso Contable que contribuya al mejoramiento de la Gestión Administrativa y Financiera del Almacén “Ord León” de la ciudad de Lago Agrio en el período 2012 - 2013” ; así como también con las actividades propuestas en los objetivos específicos, que permitieron concluir con una propuesta de lineamientos operativos para la aplicación del Proceso Contable en la gestión administrativa – financiera del Almacén “Ord León” de la ciudad de Lago Agrio en el período 2012 – 2013.

Se trataron todos los temas acerca del proceso contable y la gestión administrativa y financiera, que ofrecieron un marco teórico enriquecedor, luego de lo cual se pudo visualizar un enfoque propositivo que apunta a la consecución del objetivo general.

En la fase de diagnóstico se logró captar toda la información requerida por parte del propietario y empleados, las mismas que fueron procesadas y analizadas en procura de poder realizar un aporte significativo para el desarrollo institucional en el campo de la gestión financiera y considerar las herramientas adecuadas en el proceso contable.

SUMMARY

The main object of the present work is the countable process, specifically in the administrative administration - financial. With such a purpose the most outstanding aspects were examined in the Warehouse ORD LEON of the city of Lago Agrio, determining the importance of prudential controls in the obtaining of the countable information and their reports that they have as purpose to identify, to evaluate, monitor and to control the goods for the commercial administration.

In the development of the present investigation the causes were approached that originated the problem, the same ones that were treated in the diagnosis and that consequently they left giving solution with the general objective that was “to Determine a Countable Process that contributes to the improvement of the Administrative and Financial administration of the Warehouse “Ord León” of the city of Lago Agrio in the period 2012 - 2013”; as well as with the activities proposed in the specific objectives that allowed to conclude with a proposal of operative limits for the application of the Countable Process in the administrative administration-financial of the Warehouse “Ord León” of the city of Lago Agrio in the period 2012 - 2013.

They were all the topics about the countable process and the administrative and financial administration that offered an enriching theoretical mark, after that which you could visualize a focus propositivo that points to the attainment of the general objective.

In the diagnosis phase it was possible to capture the whole required information on the part of the proprietor and employees, the same ones that were processed and analyzed in he/she offers of being able to carry out a significant contribution for the institutional development in the field of the financial management and to consider the tools adapted in the countable process.

IX. INTRODUCCIÓN

El mundo moderno de los negocios en el cual se desarrolla ha obligado a que todas las empresas y negocios busquen ser productivas y competitivas, en tal virtud requieren contar con instrumentos y mecanismos valederos que brinden una base firme para la toma de decisiones.

Por ello se considera de vital importancia que el Almacén ORD LEÓN cuente con lineamientos del proceso contable que permita procesar la información de manera adecuada y oportuna.

Es importante que se tenga en cuenta que con el pasar de los años es mucha la competencia que se presenta por lo que siempre se debe estar informados de cómo realizarla de manera correcta. La gestión administrativa y financiera es un proceso que consiste básicamente en organizar, coordinar y controlar además de que es considerada un arte en el mundo de las finanzas. De todas formas, desde finales del siglo XIX se ha tomado la costumbre de definir a la gestión financiera en términos de cuatro funciones que deben llevar a cabo los respectivos gerentes de una empresa: el planeamiento, la organización, la dirección y el control. Por lo tanto la gestión financiera en una empresa se encarga de realizar estos procesos recién mencionados utilizando todos los recursos que se presenten en ella con el fin de alcanzar aquellas metas que fueron planteadas al comienzo de la misma.

Por lo expuesto anteriormente se presenta el tema denominado: “PROCESO CONTABLE Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA PARA EL ALMACÉN “ORD - LEÓN” DE LA CIUDAD DE LAGO AGRIO EN EL PERÍODO 2012 – 2013”, el mismo que pretende en forma sencilla dar una visión general de la función de la contabilidad, y así llenar el vacío existente de información financiera que facilite la toma de decisiones para la gestión administrativa y financiera.

Este trabajo enfoca aspectos generales relacionados con la función de la contabilidad financiera y el control y contabilización de mercaderías, estudio desarrollado en tres capítulos, así:

El capítulo primero corresponde a la delimitación del tema, antecedentes, planteamiento del problema, la justificación, los objetivos generales y específicos, así como también el desarrollo del marco teórico en toda su estructura, permitiendo obtener una descripción detallada de las variables objeto de estudio.

El segundo capítulo presenta el procesamiento de la información recolectada mediante las técnicas de la encuesta y la entrevista que se resume en la representación a través de cuadros y gráficos con su respectivo análisis e interpretación, que conduce a la comprobación de la hipótesis planteada, para luego establecer las conclusiones y recomendaciones.

El tercer capítulo es la propuesta en sí, la misma que determina lineamientos del proceso contable para una mejor gestión administrativa y financiera del Almacén ORD LEÓN y consiste en elaborar un ejercicio práctico partiendo del plan de cuentas, el libro diario, la transferencia de información al libro mayor, el control de la jurnalización de los asientos contables y presentación de balances.

En el presente trabajo se analiza el impacto que tiene la ausencia de lineamientos del proceso contable en la gestión administrativa y financiera del Almacén ORD LEÓN.

CAPÍTULO I

1. TEMA

PROCESO CONTABLE Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PARA EL ALMACÉN “ORD - LEÓN” DE LA CIUDAD DE LAGO AGRIO EN
EL PERÍODO 2012 – 2013

2. ANTECEDENTES

El desarrollo y progreso de los negocios en forma general, dígase empresas, instituciones, entidades estatales y en todos los ámbitos del comercio, ha venido evolucionando paulatinamente debido al gran auge de la diversificación de las actividades humanas.

En la ciudad de Lago Agrio se establece el Almacén Ord – León, con la finalidad de realizar actos de comercio ofreciendo a la población productos variados en la línea de bazar que satisfagan sus necesidades. Sin embargo, el control de su actividad comercial es llevada de forma empírica, por lo que no se conoce con exactitud los beneficios que se reportan, lo que naturalmente incide en la gestión administrativa y financiera para una adecuada toma de decisiones en el control de estas operaciones.

De manera general, se puede afirmar que la consecuencia del crecimiento económico de los negocios, implica una mayor complejidad en la planificación, organización y por tanto en su gestión.

La planificación y organización en los procesos, ha venido mejorando los mecanismos para poner en práctica los planes de control de mediano plazo y fortaleciendo el proceso de toma de decisiones. Al mismo tiempo, la planificación operativa anual, contribuye a una mayor integración de la actividad planificadora de toda la administración de los negocios.

Por otra parte, se encuentra la planificación financiera, que se establece como un proceso en virtud del cual se proyectan y se fijan las bases de las actividades financieras con el objeto de minimizar el riesgo y aprovechar las oportunidades y los recursos.

En este sentido, un proceso contable para la gestión administrativa financiera, permite decidir anticipadamente las necesidades de dinero y su correcta aplicación, buscando su mejor rendimiento y su máxima seguridad financiera. Sin embargo, la administración moderna cuenta con una herramienta importante para realizar sus objetivos, como lo es el Presupuesto.

De esta manera, el presupuesto constituye la expresión en términos cuantificables de las expectativas de la organización, y se utilizan para guiar y controlar las operaciones monetarias de Ingresos y Gastos de la empresa durante el lapso que corresponda, y por consiguiente, la formulación del presupuesto no es solo de la competencia de los altos ejecutivos, sino que también deben participar en este proceso, todos los niveles de la empresa para así lograr conjugar en él toda la información necesaria, lo que los comprometerá a todos a lograr las metas u objetivos trazados.

Y es por eso que los empresarios y administradores financieros deben considerar el proceso contable, planificación y control financiero para la gestión administrativa financiera, considerando la relación que existe entre volumen de ventas y la rentabilidad bajo diferentes condiciones operativas, permitiéndoles pronosticar el nivel de operaciones, las necesidades de financiamiento y la rentabilidad así como las necesidades de fondos de la empresa o presupuesto efectivo, en ese sentido es pertinente realizar un estudio que conlleve a una administración eficaz, efectiva y eficiente del almacén Ord León ubicado en la ciudad de Lago Agrio, que fue creado en el mes de Enero de 1990, el que ofrece una amplia gama de productos para la confección de ropa como son telas, encajes, bisutería, perfumería y, así como también productos que se utilizan para la elaboración de manualidades y artesanías, entre sus operaciones de ventas, brinda algunas ventajas en las opciones de compra, como son descuentos en las ventas en efectivo dependiendo del monto total.

Para llevar a cabo la investigación se conoció el proceso contable del Almacén “Ord León”, se estudió minuciosamente si este cumple con los objetivos organizacionales de la empresa. La muestra principal fueron las funciones, los procesos, tareas, informes y las personas a quienes se les entregará el trabajo final contable, tales como propietarios y a quienes se les encargue las funciones de llevar la contabilidad.

Este proyecto investigativo está destinado a mejorar los procesos contables, operativos y organizacionales del almacén, el mismo que involucra a todo el personal comprometidos y propietario.

3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo incide el proceso contable en la Gestión Administrativa Financiera del Almacén “ORD-LEÓN” de la ciudad de Lago Agrio, en el período 2012 – 2013?

4. JUSTIFICACIÓN

En un mundo tan cambiante como el que ahora vivimos muchos conocimientos y prácticas que se habían mantenido durante dos ó tres décadas de pronto presentan la **necesidad** de ser modificados para poder así, responder a las expectativas de la sociedad actual. La manera de hacer negocios no es la excepción, de hecho es uno de los campos en donde más cambios se han presentado.

En este sentido, las empresas requieren adaptarse continuamente a estos cambios, en donde las que logran alcanzar el éxito, son aquellas que son administradas de forma profesional, con base en información precisa, objetiva y oportuna sobre muchos de sus aspectos.

Uno de ellos es el proceso contable, herramienta que brinda una información **importante** sobre la conducción o manejo de un negocio, en lo que al aspecto financiero se refiere, un correcto tratamiento de esta información, permitirá una toma de decisiones oportuna.

Por medio del presente trabajo se tiene previsto brindar un apoyo a la sociedad porque al organizar contablemente el “ALMACÉN ORD LEÓN” se podrá tener un control adecuado de sus operaciones, con la finalidad de obtener resultados positivos; los mismos que se reflejarán en el buen servicio que está brindarán a sus clientes y a la colectividad en general. Aportando de esta manera al desarrollo económico de la sociedad y por ende al país.

Al implantar un sistema de contabilidad en esta empresa el propietario obtendrá una herramienta que le permitirá conocer con exactitud los resultados de la gestión que realiza y además podrá optimizar sus recursos e invertirlos de una manera adecuada y favorable para la misma.

La realización de la presente investigación es muy **factible** porque los objetivos planteados no son excesivamente ambiciosos y están sujetos a la realidad en el medio, al igual que es posible su realización por la factibilidad que brindan los propietarios del almacén “ORD LEÖN” para acceder a la información y el tiempo para cumplir el trabajo propuesto.

En toda empresa de cualquier índole es necesario e importante tener un proceso contable adecuado, por la seguridad que presta para el buen desarrollo de las actividades diarias, de esta manera el interés es evitar errores e irregularidades y si se presenta debilidades insistir en su mejoramiento de tal manera que esas debilidades se transformen en fortalezas.

La aplicación de correcto sistema contable es un instrumento fundamental que servirá como una base firme y concisa para que el propietario, tome oportunamente las decisiones correctas para el buen manejo y crecimiento de su negocio en lo concerniente a la liquidez, solvencia, gestión y rentabilidad.

El impacto que mediante la implementación de un proceso contable en el Almacén Ord León de Lago Agrio, se logrará con la eficiencia, eficacia y economía de los recursos, que la gestión administrativa – financiera ejecuta, para lo cual serán beneficiarios los propietarios, empleados y clientes en sentido de maximizar los beneficios que se generan producto de la actividad comercial.

5. OBJETIVOS

5.1 General

Determinar un Proceso Contable que contribuya al mejoramiento de la gestión Administrativa y Financiera del Almacén “Ord León” de la ciudad de Lago Agrio en el período 2012 - 2013

5.2 Específicos

- ✓ Diagnosticar el Proceso Contable que actualmente aplican dentro del Almacén “Ord León” de la ciudad de Lago Agrio.
- ✓ Analizar los referentes teóricos y metodológicos del proceso contable y la gestión administrativa financiera
- ✓ Proponer lineamientos operativos para la aplicación del Proceso Contable en la gestión administrativa – financiera del Almacén “Ord León” de la ciudad de Lago Agrio en el período 2012 – 2013.

6. MARCO TEÓRICO

6.1 REFERENCIAL, GEOREFERENCIAL Y LEGAL

6.1.1 REFERENCIAL

Creación del Almacén “ORD LEÓN”

En el año de 1990 fue creado para liderar en el ámbito de servicio a la colectividad, brindando productos de confección de ropa como son telas encajes bisutería, perfumería, así como también productos que se utilizan para la elaboración de artesanías, con la más alta calidad para entregar a sus clientes, nació en la ciudad de Lago Agrio, Provincia de Sucumbíos.

Con el pasar de los años, esta empresa privada tuvo sus altos y bajos en el mercado competitivo, tanto así que ha tenido que rebajar notablemente los precios a sus productos con la finalidad de poder contar con clientes fijos que permitan el desarrollo de esta empresa.

Su función, está orientada a agrupar a personas de escasos recursos económicos que viven en este cantón para propiciar un desarrollo integral entre sus clientes y sus familiares para alcanzar el progreso comunitario y la atención de las instituciones públicas para la creación de más empresas privadas para el sector, trabajar activamente por los intereses de la comunidad, realizar actividades productivas, económicas, culturales, sociales y deportivas, preparar a sus empleados para desarrollar la capacidad de gestión.

LAGO AGRIO, “NUEVA LOJA”

La ciudad de Nueva Loja, es la capital de la provincia de Sucumbíos, en la Selva Amazónica de Ecuador. Ubicada al noreste del Ecuador, es conocida como Lago Agrio. Tiene 30.000 habitantes y es la ciudad más poblada de la provincia y una

fuelle muy importante de la extracción petrolífera de Ecuador, siendo "La capital petrolera del país". Nueva Loja tiene su nombre por la migración desde la ciudad de Loja hacía la provincia Sucumbíos. La ciudad limita al norte con la República de Colombia, al sur con el cantón Shushufindi, al este con Putumayo y Cuyabeno y al oeste con Cascales.

LA CIUDAD DE NUEVA LOJA

Se encuentra en la Región Amazónica del Ecuador, en el centro de la provincia de Sucumbíos; aproximadamente a 5 horas de Quito por una carretera de muy buena calidad. Se encuentra a 297 m. sobre el nivel del mar, La ciudad de Nueva Loja se encuentra ubicada en una zona llamada "Mar de pequeñas colinas" lo que explica la presencia de muchas colinas en sus alrededores. Posee una hidrografía muy extensa por la gran cantidad de ríos, de los cuales los más importantes son: El río Aguarico, y el río San Miguel; importante río por ser la frontera entre Ecuador y Colombia.

DATOS DE INTERÉS

- Región: Amazónica
- Provincia: Sucumbíos
- Latitud:41° 29' 3" N
- Longitud:87° 42' 11" W
- Clima:15° C a 25° C
- Población:68000 (estimación 2010)
- Fundación:11 de Febrero de 1989
- Código postal:EC210150
- Prefijo telefónico:593 6
- Moneda: Dólar Americano
- Idioma predominante: Español
- Distancia a Guayaquil: 658 km. aprox.

- Distancia a Quito: 265 km. aprox.

Clima

El clima es cálido húmedo, la temperatura varía entre los 20° y 40° C. debido a su altitud (297 m.).

Política

La ciudad de Nueva Loja y el cantón Lago Agrio, al igual que las demás localidades ecuatorianas, se rige por un Gobierno autónomo Descentralizado según lo estipulado en el COOTAD. La Municipalidad de Lago Agrio es una entidad de gobierno seccional que administra el cantón de forma autónoma al Gobierno Central.

La municipalidad está organizada por la separación de poderes de carácter ejecutivo representado por el alcalde, y otro de carácter legislativo conformado por los miembros del concejo cantonal.

6.1.3 LEGAL

CONSTITUCIÓN DEL ECUADOR

TÍTULO II

DERECHOS

Capítulo segundo

Derechos del buen vivir

Sección octava

Trabajo y seguridad social

Art. 33.- El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

TÍTULO VI

RÉGIMEN DE DESARROLLO

Capítulo sexto

Trabajo y producción

Sección primera

Formas de organización de la producción y su gestión

Art. 319.- Se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresariales públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas.

El Estado promoverá las formas de producción que aseguren el buen vivir de la población y desincentivará aquellas que atenten contra sus derechos o los de la naturaleza; alentará la producción que satisfaga la demanda interna y garantice una activa participación del Ecuador en el contexto internacional.

Sección tercera

Formas de trabajo y su retribución

Art. 325.- El Estado garantizará el derecho al trabajo. Se reconocen todas las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de auto sustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todas las trabajadoras y trabajadores.

CÓDIGO DE LA PRODUCCIÓN DEL DESARROLLO EMPRESARIAL DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS, Y DE LA DEMOCRATIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN.

TÍTULO I

Del Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

Capítulo I

Del Fomento y Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas

Art. 53.- Definición y Clasificación de las MIPYMES.- La Micro, Pequeña y Mediana empresa es toda persona natural o jurídica que, como una unidad productiva, ejerce una actividad de producción, comercio y/o servicios, y que cumple con el número de trabajadores y valor bruto de las ventas anuales, señalados para cada categoría, de conformidad con los rangos que se establecerán en el reglamento de este Código.

En caso de inconformidad de las variables aplicadas, el valor bruto de las ventas anuales prevalecerá sobre el número de trabajadores, para efectos de determinar la categoría de una empresa. Los artesanos que califiquen al criterio de micro, pequeña

y mediana empresa recibirán los beneficios de este Código, previo cumplimiento de los requerimientos y condiciones señaladas en el reglamento.

LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO

Capítulo VI

CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS

Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad.- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

Art. 20.- Principios generales.-La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.

Art. 21.- Estados Financieros.-Los Estados Financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras así como las entidades y

organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.

LEY ORGÁNICA DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR

Art. 1.- Ámbito y objeto.- Las disposiciones de la presente Ley son de orden público y de interés social, sus normas por tratarse de una ley de carácter orgánico, prevalecerán sobre las disposiciones contenidas en leyes ordinarias. En caso de duda en la interpretación de esta Ley, se la aplicará en el sentido más favorable al consumidor.

El objeto de esta Ley es normar las relaciones entre proveedores y consumidores promoviendo el conocimiento y protegiendo los derechos de los consumidores y procurando la equidad y la seguridad jurídica en las relaciones entre las partes.

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Art. 17.- Obligaciones del proveedor.- Es obligación de todo proveedor, entregar al consumidor información veraz, suficiente, clara, completa y oportuna de los bienes o servicios ofrecidos, de tal modo que éste pueda realizar una elección adecuada y razonable.

Art. 18.- Entrega del bien o prestación.- Todo proveedor está en la obligación de entregar o prestar, oportuna y eficientemente el bien o servicio, de conformidad a las condiciones establecidas de mutuo acuerdo con el consumidor. Ninguna variación en cuanto a precio, tarifa, costo de reposición u otras ajenas a lo expresamente acordado entre las partes, será motivo de diferimiento.

Art. 19.- Indicación del precio.- Los proveedores deberán dar conocimiento al público de los valores finales de los bienes que expendan o de los servicios que ofrezcan, con excepción de los que por sus características deban regularse convencionalmente.

El valor final deberá indicarse de un modo claramente visible que permita al consumidor de manera efectiva, el ejercicio de su derecho a elección, antes de formalizar o perfeccionar el acto de consumo.

El valor final se establecerá y su monto se difundirá en moneda de curso legal.

Las farmacias, boticas droguerías y similares deberán exhibir de manera visible, además del valor final impreso de cada uno de los medicamentos o bienes de expendio, la lista de los precios oficiales de los medicamentos básicos, aprobados por la autoridad competente.

Art. 20.- Defectos y vicios ocultos.- El consumidor podrá optar por la rescisión del contrato, la reposición del bien o la reducción del precio, sin perjuicio de la indemnización por daños y perjuicios, cuando la cosa objeto del contrato tenga defectos o vicios ocultos que la hagan inadecuada o disminuyan de tal modo su calidad o la posibilidad del uso al que habitualmente se le destine, que, de haberlos conocido el consumidor, no la habría adquirido o hubiera dado un menor precio por ella.

Art. 21.- Facturas.- El proveedor está obligado a entregar al consumidor, factura que documente el negocio realizado, de conformidad con las disposiciones que en esta materia establece el ordenamiento jurídico tributario.

En caso de que al momento de efectuarse la transacción, no se entregue el bien o se preste el servicio, deberá extenderse un comprobante adicional firmado por las partes, en el que constará el lugar y la fecha en la que se lo hará y las consecuencias del incumplimiento o retardo.

En concordancia con lo previsto en los incisos anteriores, en el caso de prestación de servicios, el comprobante adicional deberá detallar además, los componentes y materiales que se empleen con motivo de la prestación del servicio, el precio por unidad de los mismos y de la mano de obra; así como los términos en que el proveedor se obliga, en los casos en que el uso práctico lo permita.

Art. 23.- Deterioro de los bienes.- Cuando el bien objeto del servicio de acondicionamiento, reparación, limpieza u otro similar sufre tal menoscabo o

deterioro que disminuya su valor o lo torne parcial o totalmente inapropiado para el uso normal al que está destinado, el prestador del servicio deberá restituir el valor del bien, declarado en la nota de ingreso, e indemnizar al consumidor por la pérdida ocasionada.

Art. 25.- Servicio técnico.- Los productores, fabricantes, importadores, distribuidores y comerciantes de bienes deberán asegurar el suministro permanente de componentes, repuestos y servicio técnico, durante el lapso en que sean producidos, fabricados, ensamblados, importados o distribuidos y posteriormente, durante un período razonable de tiempo en función a la vida útil de los bienes en cuestión, lo cual será determinado de conformidad con las normas técnicas del Instituto Ecuatoriano de Normalización -INEN-.

Art. 26.- Reposición.- Se considerará un solo bien, aquel que se ha vendido como un todo, aunque esté formado por distintas unidades, partes, piezas o módulos, no obstante que estas puedan o no prestar una utilidad en forma independiente unas de otras. Sin perjuicio de ello, tratándose de su reposición, esta se podrá efectuar respecto de una unidad, parte, pieza o módulo, siempre que sea por otra igual a la que se restituya y se garantice su funcionalidad.

Art. 28.- Responsabilidad solidaria y derecho de repetición.- Serán solidariamente responsables por las indemnizaciones civiles derivadas de los daños ocasionados por vicio o defecto de los bienes o servicios prestados, los productores, fabricantes, importadores, distribuidores, comerciantes, quien haya puesto su marca en la cosa o servicio y, en general, todos aquellos cuya participación haya influido en dicho daño. La responsabilidad es solidaria, sin perjuicio de las acciones de repetición que correspondan. Tratándose de la devolución del valor pagado, la acción no podrá intentarse sino respecto del vendedor final.

El transportista solo responderá por los daños ocasionados al bien con motivo o en ocasión del servicio por él prestado.

Art. 30.- Resolución.- La mora en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor de bienes o servicios, permitirá al consumidor pedir la resolución del contrato, sin perjuicio de las indemnizaciones que pudieren corresponder.

Art. 31.- Prescripción de las acciones.- Las acciones civiles que contempla esta Ley prescribirán en el plazo de doce meses contados a partir de la fecha en que se ha recibido el bien o terminado de prestar el servicio.

Si se hubiese otorgado garantía por un plazo mayor, se estará a éste, para efectos de prescripción.

6.2 CONCEPTUAL

ACTIVO

Es un bien tangible o intangible que posee una empresa o persona natural. Por extensión, se denomina también activo al conjunto de los activos de una empresa.

ACTIVO CORRIENTE

Aquel que la empresa espera vender, consumir o realizar en el transcurso de ciclo normal de explotación, el cual con carácter general, no excederá de año, más cualquier otro activo diferente de los anteriores cuyo vencimiento, enajenación o realización se espera que se produzca en el corto plazo, es decir en el plazo máximo de un año contando a partir de la fecha de cierre del ejercicio.

ACTIVO FIJO

Son bienes que tienen cierta durabilidad, que no, están destinados a la venta y que se usan en actividades del almacén.

AGENTES RETENEDORES

Son las organizaciones públicas o privadas, personas naturales o jurídicas que por expresa disposición legal están obligados a retener los impuestos que afectan a los contribuyentes con los cuales celebran negocios.

CAPITAL SOCIAL

Capital escriturado en las sociedades que revistan forma mercantil, salvo cuando atendiendo las características económicas de la emisión deban contabilizarse como pasivo financiero.

CUENTA

La cuenta es el elemento básico y central en la contabilidad y en los servicios de pagos. Es el nombre con que se clasifica y se identifica las distintas operaciones.

CUENTAS CORRIENTES

Son los depósitos que el Almacén efectúa en los Bancos, para ser retirados por medio de cheques, con firma autorizada y registrada en el Banco.

CUENTAS DE AHORRO

Esta cuenta está representando el dinero que el Almacén deposita en el Banco, pero no puede ser retirado por medio de un cheque sino por medio de un comprobante de retiro.

COBRO

Las entradas que se produzcan en la tesorería de la empresa. Así, en principio, ante el alta o la baja de algún elemento patrimonial, la empresa paga o cobra dinero.

CONTROL

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

CONTABILIDAD

La contabilidad es una ciencia aplicada de carácter social y de naturaleza económica que proporciona información financiera del ente económico para luego ser clasificadas, presentadas e interpretadas con el propósito de ser empleados para controlar los recursos y tomar medidas oportunas para evitar una situación deficitaria que ponga en peligro su supervivencia.

CRÉDITO

El crédito es una operación financiera en la que se pone a nuestra disposición una cantidad de dinero hasta un límite especificado y durante un período de tiempo determinado.

DEUDA

Cantidad de dinero o bienes que una persona, empresa o país debe a otra y que constituyen obligaciones que se deben saldar en un plazo determinado. Por su origen la deuda puede clasificarse en interna y externa; en tanto que por su destino puede ser pública o privada.

DEPÓSITO

Consiste en entregar **dinero** al banco a cambio de intereses. El cliente puede retirar o utilizar su dinero de acuerdo a las condiciones estipuladas con la institución

DOCUMENTOS

Conjunto de medidas y procedimientos que hacen posible que una organización opere e conformidad con los planes y políticas de la gerencia.

ESTADO DE RESULTADOS

En contabilidad el Estado de resultados o Estado de pérdidas y ganancias, es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma como se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado.

FINANCIACIÓN

La financiación consiste en aportar dinero y recursos para la adquisición de bienes o servicios

FINANCIERO

Lo financiero es lo referente al manejo de las finanzas, entendiéndose por tales, los bienes o caudales, a veces estrictamente ceñido a los bienes que integran el patrimonio estatal o erario público.

GASTOS

Un gasto es un egreso o salida de dinero que una persona o empresa debe pagar para un artículo o por un servicio.

GANANCIA

La ganancia es la riqueza que una o las distintas partes involucradas obtienen como producto de una transacción o proceso económico.

GESTIÓN

La acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Al respecto, hay que decir que gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera. Administrar, por otra parte, abarca las ideas de gobernar, disponer dirigir, ordenar u organizar una determinada cosa o situación.

INGRESOS

Cantidad de dinero que una persona recibe en efectivo o en cheques provenientes de sueldos, salarios, intereses, rentas o cualquier otra fuente.

LIBROS CONTABLES

Conjunto de libretas con rayados adecuados, utilizados para las anotaciones de las operaciones financieras.

NEGOCIAR

El término negociar hace referencia a una acción que puede entrar dentro del ámbito de la economía o de los negocios y que supone la puesta en común de pautas entre dos o más partes para que cada una aporte algo y al mismo tiempo obtenga algún tipo de rédito o ganancia a partir de la realización de cierta actividad económica.

PAQUETES CONTABLES

Son software de aplicación que permite realizar los ingresos de datos de comprobadores ligados a la aplicación de ingresos y egresos.

PASIVO

Es una deuda o un compromiso que ha adquirido una empresa, institución o individuo

UTILIDAD

Es una medida de la satisfacción. Asumiendo la validez de esta medida, se puede hablar con sentido de aumentar o disminuir la utilidad, y por lo tanto explicar el comportamiento económico en términos de los intentos de aumentar la utilidad.

RAZÓN FINANCIERA

Las Razones financieras también llamados ratios financieras o indicadores financieros, son coeficientes o razones que proporcionan unidades contables y financieras de medida y comparación, a través de las cuales, la relación (por división) entre sí de dos datos financieros directos, permiten analizar el estado actual o pasado de una organización, en función a niveles óptimos definidos para ella.

SISTEMAS CONTABLES

Un sistema de información contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones.

6.3 TEORÍA CIENTÍFICA

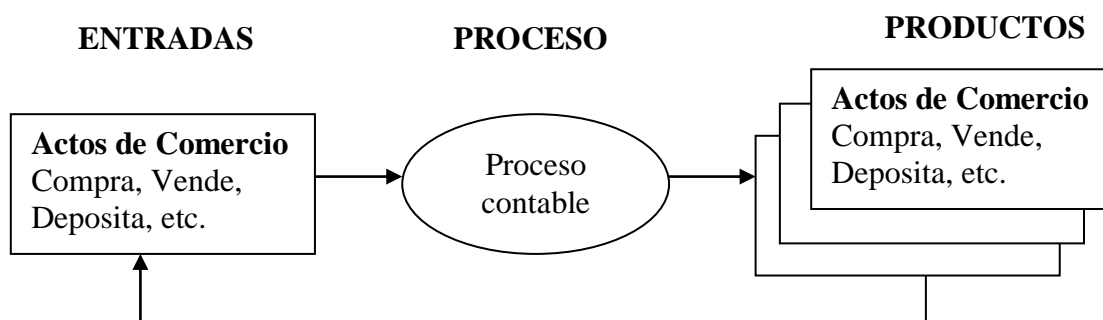
EL PROCESO CONTABLE

El proceso contable es el desarrollo de la secuencia lógica aplicada a la teoría contable para lograr metas y objetivos, las etapas que conforman el estudio y ejercicio de la contaduría. La teoría contable es el conjunto de principios, reglas, normas, criterios, métodos, procedimientos, técnicas e instrumentos que regulan la práctica de la contaduría. (López, 2008)

Las fases del proceso contable facilitan establecer el sistema de información; valuar las operaciones, procesarlas, producir información a través de los estados financieros; y por último, analizar e interpretar dicha información. Por tanto, el proceso y la teoría contable ayudan al contador a administrar la información y los recursos financieros.

Debe entenderse por proceso contable, el conjunto de fases a través de las cuales la Contaduría Pública obtiene y comprueba información financiera.

Es decir, el proceso contable es dinámico y está plenamente vinculado conforme se evidencia en el siguiente gráfico:



En la actualidad la contabilidad es la herramienta que mejor muestra la realidad económica de las empresas, es por ello que su correcta implementación dentro de las

organizaciones es de vital importancia para la toma de decisiones en todo lo referente a su actividad productiva para la gestión administrativa y financiera. (Valencia, 2003)

La actividad comercial de las empresas se sustenta en la forma cómo es recolectada y procesada la información relativa al giro del negocio, para el establecimiento de los resultados operacionales, parte fundamental de la contabilidad, por lo que es necesario definir con claridad el alcance y la pertinencia en los negocios.

De esta manera, el proceso contable debe ser ejecutado considerando para ello:

La contabilidad: Herramienta para controlar e informar

La contabilidad se constituye como una herramienta indispensable para la toma de decisiones, ya que permite coordinar las actividades económicas y administrativas; así mismo, captar, medir, planear y controlar las operaciones diarias, para de esta forma estudiar las fases del negocio.

La información financiera que genera la contabilidad debe ser oportuna y adecuada para cumplir con los requerimientos de estar a disposición en el momento en que se necesite; ser confiable y presentar resultados razonables.

Definición de Contabilidad

“Contabilidad es una ciencia y arte a la vez, que permite al comerciante individual o empresa, coleccionar, resumir, analizar e interpretar las transacciones comerciales que realiza diariamente, en una forma ordenada, lo cual le va a permitir posteriormente, establecer resultados llamados Estados Financieros con la finalidad de saber si al final del proceso contable obtuvo una pérdida o una ganancia y establecer los correctivos oportunos”. CPA. Dr. Jorge Guerrero

La contabilidad se encarga de analizar y valorar los resultados económicos que obtiene la empresa agrupando y comparando resultados, también planifica y recopila los procedimientos a seguir en función del control y el cumplimiento de los objetivos empresariales, además registra y clasifica las operaciones de la empresa, para así informar los hechos económicos en forma pertinente, permitiendo ejecutar las tareas según los procedimientos preestablecidos todo bajo control y supervisión del contador que es parte esencial de las organizaciones.

Funciones de la Contabilidad

La ley y el entorno económico imponen ciertas obligaciones contables a las empresas industriales, comerciales, artesanales, agrícolas y a los profesionales liberales, sea cual sea su importancia, por ello es necesario identificar las funciones que ejerce la contabilidad en ámbito empresarial, según A. Goxens citado por (Bravo, 2012)

Función Histórica. Se manifiesta por el registro cronológico de los hechos que van apareciendo en la vida de la empresa.

Función estadística. Es el reflejo de los hechos económicos, en cantidades que dan una visión real de la forma como queda afectada por ellos la situación del negocio.

Función económica. Estudia el proceso que se sigue para la obtención del producto, en cuanto al análisis de los precios que se deben hacer para las compras y las ventas, de tal forma que se pueda maximizar las ganancias.

Función financiera. Analiza la obtención de los recursos monetarios para hacer frente a los compromisos de la empresa, de tal forma que se puedan conocer los recursos económicos con que cuenta la empresa, la periodicidad de cobro a los clientes, y el pago de los compromisos con los acreedores.

Función fiscal. Es saber cómo afectan a la empresa las disposiciones fiscales mediante las cuales se fija la contribución por impuestos, ya que de acuerdo a las disposiciones legales las empresas son agentes de recaudación del estado.

Función legal. Consiste en el conocimiento de los artículos pertinentes en relación a la actividad comercial desarrollada bajo la normativa legal que la ampara, como es el caso del Código de comercio, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, ley de Compañías, Código de la producción, y otras leyes que puedan afectar a la empresa o negocio, para que la contabilidad refleje de manera legal el contenido jurídico de sus actividades. (Goxens & Angeles Goxens, 2011)

Los Principios Contables

Se refieren a conceptos básicos o conjuntos de proposiciones directrices a las que debe subordinarse todo desarrollo posterior. Su misión es la de establecer delimitaciones en los entes económicos, las bases de la cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera.

Los principios de la contabilidad se establecieron para ser aplicados a la denominada contabilidad financiera y, por extensión, se suelen aplicar también a la contabilidad administrativa. La contabilidad administrativa se planeará de acuerdo a las necesidades o preferencia de cada empresa, la cual podrá imponer sus propias regulaciones.

Los principios de contabilidad se clasifican de acuerdo a su importancia:

Principio Fundamental o Postulado Básico

- Equidad

Principios de Fondo de Valuación

- Devengado
- Valuación al costo
- Realización

Principios que hacen a las cualidades de la información

- Objetividad
- Exposición
- Prudencia
- Uniformidad
- Materialidad

Principios dados por el medio socioeconómico

- Ente
- Bienes económicos
- Empresa en marcha
- Moneda de cuenta
- Ejercicio

Objetivos de la Contabilidad

La contabilidad tiene por objeto proporcionar información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa u organización; de forma continua, ordenada y sistemática, sobre la marcha y/o desenvolvimiento de la misma, con relación a sus metas y objetivos trazados, con el fin de llevar cuenta y razón del movimiento de negocio y conocer sus resultados, para una acertada toma de decisiones, proporciona los siguientes informes:

1. Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.
2. Establecer en términos monetarios, la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la empresa.
3. Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.
4. Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera del negocio.
5. Prever con anticipación las probabilidades futuras del negocio.
6. Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo económico.
7. Servir como comprobante fidedigno, ante terceras personas de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a Ley.
8. Proporcionar oportunamente información en términos de unidades monetarias, referidas a la situación de las cuentas que hayan tenido movimiento hasta la fecha de emisión.
9. Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos de la institución y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la empresa.
10. Participar en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales, y ayudar a coordinar los efectos en toda la organización.

El propósito fundamental de la contabilidad es proporcionar información relacionada con una entidad económica, así la contabilidad se refiere a la medición, al registro y a la presentación de este tipo de información a varios tipos de usuarios.

Con relación a la información suministrada, esta deberá cumplir con un objetivo administrativo y uno financiero:

Administrativo: Ofrecer información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración intrínseca la planificación, toma de decisiones y control de operaciones. Para ello, comprende información histórica presente y futura de cada departamento en que se subdivide la organización de la empresa.

Financiero: Proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado por lo que también se le denomina contabilidad histórica. (Guajardo, 2010)

Importancia de la Contabilidad

La utilización de la Contabilidad es necesaria en nuestras vidas para poder administrar de la mejor manera posible nuestro dinero, recurriendo en nuestro trabajo o emprendimiento familiar a la ayuda de un Contable que además tiene mayor conocimiento acerca de los Trámites Tributarios, el pago de Impuestos y sobre todo, la confección de Balances y Presupuestos que ayudan a saber en qué invertir y cómo controlar las ganancias.

La Utilidad de la Información Contable

La contabilidad va más allá del proceso de creación de registros e informes. El objetivo final de la contabilidad es la utilización de esta información, su análisis e interpretación.

Si los gerentes inversionistas, acreedores o empleados gubernamentales van a dar uso eficaz a la información contable, también deben tener conocimiento acerca de cómo se obtuvieron estas cifras y lo que ellas significan.

Una parte importante de esta comprensión es el reconocimiento claro de las limitaciones de los informes de contabilidad. Un gerente comercial y otra persona que esté en posición de tomar decisiones y que carezca de conocimientos de

contabilidad, probablemente no apreciará hasta que punto la información contable se basa en estimativos más que en mediciones precisas y exactas.

La contabilidad es el proceso por medio del cual se puede medir la utilidad y la solvencia de una empresa. La contabilidad también proporciona información necesaria para la toma de decisiones comerciales que le permitan a la gerencia guiar a la empresa dentro de un cauce rentable y solvente.

La contabilidad representa un medio para medir los resultados de las transacciones comerciales y un medio de comunicación de la información financiera. Además, el sistema contable debe proporcionar información proyectada para tomar importantes decisiones empresariales en un mundo cambiante.

La gerencia necesita estar segura de que la información contable que recibe es exacta y confiable. Esto se logra a través del sistema del control interno de la empresa. Un sistema de control interno comprende todas las medidas que una organización toma con el fin de:

1. Proteger sus recursos contra el despilfarro, el fraude y al ineficiencia.
2. Asegurar exactitud y confiabilidad a la información contable y operativa.
3. Asegurar el estricto cumplimiento de las políticas trazadas por la empresa.
4. Evaluar el nivel de rendimiento en los distintos departamentos de la empresa.

El sistema de control interno incluye todas las medidas diseñadas para asegurar a la gerencia que el negocio opera en su totalidad de acuerdo con el plan trazado.

Cuando se hace una auditoría de los estados financieros, el contador público siempre estudia y evalúa el sistema de control interno de la empresa. Cuanto más fuerte sea el sistema de control interno más garantía tendrá el contador público en la confiabilidad de los estados financieros y de los registros contables.

Un principio básico de control interno es que ninguna persona debe manejar todas las fases de una transacción desde el comienzo hasta el final. Cuando las operaciones empresariales están organizadas de tal manera que permitan la participación de dos o más empleados en toda transacción, la posibilidad de fraude se reduce y el trabajo de un empleado asegura la exactitud del trabajo de otro.

La información presentada en los Estados Financieros interesa a:

- a. La Administración, para la toma de decisiones, después de conocer el rendimiento, crecimiento y desarrollo de la empresa durante un periodo determinado.
- b. Los propietarios para conocer el progreso financiero del negocio y la rentabilidad de sus aportes.
- c. Los Acreedores, para conocer la liquidez de la empresa y la garantía de cumplimiento de sus obligaciones.
- d. El Estado, para determinar si el pago de los impuestos y contribuciones está correctamente liquidado.

El flujo del ciclo del proceso contable

El Proceso Contable surge en Contabilidad como consecuencia de reconocer una serie de funciones o actividades eslabonadas entre sí, que desembocan en el objetivo de la propia Contabilidad, esto es, la obtención de información financiera.

Para obtener dicha información, es preciso inicialmente, establecer el sistema por medio del cual sea posible el tratamiento de los datos, desde su obtención hasta su presentación en términos de información acabada.

Dicha fase, la inicial del Proceso, constituye la sistematización de las operaciones realizadas durante el ejercicio económico.

Posteriormente se requiere cuantificar los elementos que intervienen en las transacciones financieras en términos de unidades monetarias, de acuerdo con reglas de cuantificación contenidas en la Teoría Contable.

Dicha cuantificación constituye una Valuación término del que ha tomado su nombre la segunda etapa del proceso y que es uno de los principios de la contabilidad.

Una vez valuados los datos financieros, es necesario someterlos a un tratamiento por medio de instrumentos específicos, con el fin de captarlos, clasificarlos, registrarlos, calcularlos y sintetizarlos de manera accesible para sus lectores. Esta fase del Proceso Contable recibe el nombre de Procesamiento, que tienen como insumos principales a los documentos comerciales negociables y no negociables.

La información plasmada en estados financieros debe analizarse e interpretarse, con el objeto de conocer la influencia que las transacciones celebradas por la entidad económica, tuvieron sobre su situación financiera.

Como consecuencia de dicho análisis e interpretación, se emite una calificación sobre el efecto que las transacciones celebradas por la entidad económica consignadas en estados financieros, tuvieron sobre la situación financiera de dichas entidades, con el fin de darla a conocer a los responsables de tomar decisiones. A dicha etapa se la denomina Evaluación.

Finalmente, el proceso se cierra con la fase de Información a través de la cual se comunica a los interesados en la marcha de la entidad económica, la información financiera obtenida, como consecuencia de las transacciones celebradas por la propia entidad. (Zapata, 2012)

Una forma ilustrativa del proceso contable es el siguiente:

Reconocimiento de la operación
Documento fuente
<ul style="list-style-type: none"> • Prueba evidente con soportes • Requiere análisis • Se archiva cronológicamente
Jornalización
Libro diario
<ul style="list-style-type: none"> • Registro inicial • Requiere criterio y orden • Se presenta como un asiento
Mayorización
Libro Mayor
<ul style="list-style-type: none"> • Clasifica valores y obtiene saldos de cuentas • Requiere criterio y orden • Brinda idea del estado de cada cuenta
Comprobación
Ajustes
<ul style="list-style-type: none"> • Actualiza y depura saldos • Permiten presentar saldos razonables
Balance
<ul style="list-style-type: none"> • Resumen significativo • Valida el cumplimiento de normas y concepto general de aceptación
Estructuración de informes
Estados financieros contables
<ul style="list-style-type: none"> • Financieros • Económicos

Procedimientos contables, económicos y financieros

El manejo de registros constituye una fase o procedimiento de la contabilidad. El mantenimiento de los registros conforma un proceso en extremo importante, toda vez que el desarrollo eficiente de las otras actividades contable depende en alto grado, de la exactitud e integridad de los registros de la contabilidad. De acuerdo con H.A. Finney, los procedimientos contables son:

Reconocimiento de la operación

Implica entrar en contacto con la documentación de sustento (facturas, recibos, notas de crédito, notas de débito, etc.) y efectuar el análisis que conlleve a identificar la naturaleza, el alcance de la operación y las cuentas contables afectadas.

Los documentos fuente constituyen la evidencia escrita que da origen a los registros contables y respaldan todas las transacciones que realiza la empresa. (Zapata, 2008)

El libro de Inventarios

Es un libro principal, legalizado a foliación simple donde se registran todas las partidas (Cuentas) del Activo y Pasivo, y al final se realiza el Balance de Inventario. El resumen de este libro, origina la partida de la contabilidad en el libro de diario.

El libro de Diario

El libro diario o libro jornal es un libro contable donde se recogen, día a día, los hechos económicos de una empresa. La anotación de un hecho económico en el libro Diario se llama asiento; es decir en él se registran todas las transacciones realizadas por una empresa.

Se trata de transacciones por Bienes y Servicios, adquiridos desde el contexto socioeconómico, necesarios al funcionamiento de todo negocio. También de dineros

recibidos y entregados, para o por tales transacciones. Más que hechos económicos (Economía), son hechos contabilizables propios de cada Empresa.

Los asientos son anotaciones registradas por el sistema de partida doble y contienen entradas de débito en una o más cuentas y crédito en otra(s) cuenta(s) de tal manera que la suma de los débitos sea igual a la suma de los créditos. Se garantiza así que se mantenga la ecuación de contabilidad.

Así mismo pueden existir Documentos Contables que agrupen varios asientos y estos a su vez sean asignados a diferentes cuentas contables.

Libro Mayor

A lo largo de la vida de una empresa, se van produciendo distintos hechos que deben ser registrados por prescripción legal o por necesidades de la gestión de la empresa. Estos hechos quedan reflejados en el Libro Diario de forma cronológica. La finalidad del Libro Mayor va a consistir en recoger estos mismos hechos pero no en atención a la fecha de realización, sino a la cuenta que se ha visto afectada.

El Libro Mayor pertenece al grupo de los libros principales obligatorios. En él se van a recoger las distintas cuentas, y los movimientos que se hayan realizado en ellas.

El libro mayor tendrá tantas cuentas como número de Cuentas utilice la empresa.

Libro Balance de Comprobación

Los libros de Balances reflejan la situación del patrimonio de la empresa en una fecha determinada.

Los Balances se crean cuando hemos pasado las cantidades de las cuentas de los asientos a su libro mayor.

El balance es el fundamento del principio de la partida doble. Es decir, éste demuestra si efectivamente en cada operación contable, existió un cargo y un abono.

El balance es la base para la formulación de los estados financieros, los que a su vez, sirven para los análisis correspondientes y la toma de decisiones.

Los Estados Financieros

El propósito fundamental de los estados financieros consiste en ayudar a quienes toman decisiones en la evaluación de la situación financiera, la rentabilidad y las perspectivas futuras de un negocio. Por tanto los gerentes, los inversionistas, los clientes más importantes y los trabajadores tienen un interés directo en estos informes. Cada sociedad prepara estados financieros anuales que se distribuyen a todos los propietarios del negocio. (Meigs, 2013)

Se elaboran al finalizar un periodo contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa. Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial futuro de la compañía a través de:

1. Estado de Situación Financiera
2. Estado de Situación Económica
3. Estado de Cambios en el Patrimonio
4. Estado de Flujo de Efectivo

Contenido de los Estados Financieros

La información mínima que deben contener los estados financieros es la siguiente:

- a. Una descripción cualitativa y cuantitativa de los recursos de la empresa en un momento determinado y los derechos de los acreedores y de los accionistas

sobre dichos recursos. Tal descripción del permitir ponderar o medir la liquidez de la empresa, así como su capacidad para pagar las deudas.

- b. Análisis de los hechos y factores significativos que dieron lugar, durante un periodo, a aumentos y disminuciones de los recursos.
- c. Resumen de las actividades de inversión y de financiamiento en un periodo.

Estado de Situación Financiera

El estado de situación financiera es una imagen de la empresa en un momento determinado. Incluye los activos y pasivos, proporcionando información sobre el patrimonio neto de la empresa. En otras palabras un balance general es un resumen de todo lo que tiene la empresa, de lo que debe, lo que le deben y de lo que realmente le pertenece a su propietario, a una fecha determinada.

Al elaborar el balance general el empresario obtiene la información valiosa sobre su negocio, como el estado de sus deudas, lo que debe cobrar o la disponibilidad de dinero en el momento o en un futuro próximo. El balance general consta de dos partes, activo y pasivo. El activo muestra los elementos patrimoniales de la empresa, mientras que el pasivo detalla su origen financiero. La legislación exige que este documento sea imagen fiel del estado patrimonial de la empresa.

Estado de Situación Económica (Resultados o de Ganancias y Pérdidas)

El estado de situación económica es un documento contable que muestra detalladamente y ordenadamente la utilidad o pérdida del ejercicio.

La primera parte consiste en analizar todos los elementos que entran en la compra-venta de mercancía hasta determinar la utilidad o pérdida del ejercicio en ventas. Esto

quiere decir la diferencia entre el precio de costo y de venta de las mercancías vendidas.

Para determinar la utilidad o pérdida en ventas, es necesario conocer los siguientes resultados

- VENTAS NETAS
- COMPRAS TOTALES O BRUTAS
- COMPRAS NETAS
- COSTO DE LO VENDIDO

Estado de Cambios en el Patrimonio o Estado de Superávit

Es el estado financiero que muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un periodo, además de la aplicación de las ganancias retenidas en periodos anteriores.

Este muestra por separado el patrimonio de una empresa. También muestra la diferencia entre el capital contable (patrimonio) y el capital social (aportes de los socios), determinando la diferencia entre el activo total y el pasivo total, incluyendo en el pasivo los aportes de los socios. Esta es la estructura del estado de cambios en la situación financiera para sociedades limitadas.

Estado de Flujos de Efectivo

Por medio de este trabajo se conocerá la importancia que merece el Estado de Flujo de Efectivo en la toma de decisiones en una empresa, cualquiera que sea su actividad.

La generación de efectivo es uno de los principales objetivos de los negocios. La mayoría de sus actividades van encaminadas a provocar de una manera directa o

indirecta, un flujo adecuado de dinero que permita, entre otras cosas, financiar la operación, invertir para sostener el crecimiento de la empresa, pagar, en su caso, los pasivos a su vencimiento, y en general, a retribuir a los dueños un rendimiento satisfactorio.

En pocas palabras, un negocio es negocio sólo cuando genera una cantidad relativamente suficiente de dinero. Las empresas necesitan contar con efectivo suficiente para mantener la solvencia.

Análisis e Interpretación de los Estados Financieros

La interpretación de datos financieros es sumamente importante para cada uno de las actividades que se realizan dentro de la empresa, por medio de esta los ejecutivos se valen para la creación de distintas políticas de financiamiento externo, así como también se pueden enfocar en la solución de problemas en específico que aquejan a la empresa como lo son las cuentas por cobrar o cuentas por pagar; moldea al mismo tiempo las políticas de crédito hacia los clientes dependiendo de su rotación, puede además ser un punto de enfoque cuando es utilizado como herramienta para la rotación de inventarios obsoletos. Por medio de la interpretación de los datos presentados en los estados financieros los administradores, clientes, empleados y proveedores de financiamientos se pueden dar cuenta del desempeño que la compañía muestra en el mercado; se toma como una de las primordiales herramientas de la empresa.

Análisis Económico Financiero

El análisis Económico Financiero es un método integral que permite valorar objetivamente, descubrir y movilizar las reservas internas. Las herramientas del análisis financiero se dedican principalmente a una evaluación histórica de la empresa, la esencia del análisis es elaborar los indicadores esenciales que permitan

influir activamente en la gestión de la empresa, que apoya a todos los departamentos de la misma. Es un asunto para el establecimiento de relaciones significativas y también para señalar cambios, tendencias y causas.

Todo el análisis económico-financiero debe plantearse sobre la base de considerar la empresa como una unidad de producción en funcionamiento, lo cual lleva a su vez a la necesidad de tener presente de forma explícita o implícita el flujo de valores correspondientes a la actividad que realiza y esto se cual fuere el método de análisis que se utilice, ya que, en definitiva, lo único que no puede nunca perderse de vista es el hecho de que se estará analizando la gestión y sus resultados, correspondientes a un ente en continua actividad.

Siguiendo estas valoraciones, y considerando que en la actualidad las empresas se ven cada vez más presionadas por obtener buenos rendimientos a partir de su buen funcionamiento, se hace necesario conocer las técnicas y métodos que le permitan autoevaluarse y corregir lo que está mal.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La Gestión Administrativa y Financiera es el manejo óptimo de los recursos humanos, financieros y físicos que hacen parte de la organización a través de las áreas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, Servicios Administrativos y Recursos Humanos.

Permite orientar la estrategia financiera para garantizar la disponibilidad de fuentes de financiación y proporcionar el debido registro de las operaciones como herramientas de control de la gestión administrativa de la empresa. (Gestiopolis, 2015)

Gestión Administrativa Moderna

Podemos decir que la gestión administrativa moderna es la acción de confeccionar una sociedad que sea económicamente estable cumpliendo con una mejora en cuanto a las normas sociales y con un gobierno que sea mucho más eficaz. Pero si nos referimos a la gestión administrativa de una empresa entonces debemos tener en claro que la misma funciona en base a la determinación y la satisfacción de muchos de los objetivos en los aspectos políticos, sociales y económicos que reposan en la competencia que posea el administrador. En los casos donde se presentan situaciones algo más complejas para las que se necesitara la acumulación de los recursos materiales en una empresa, la gestión administrativa ocupa un lugar importantísimo para el cumplimiento de los objetivos.

Este es uno de los factores que más influyen en cuanto a la gestión administrativa pública, debido a que es fundamental en el crecimiento y desarrollo tanto en el ámbito social como en el económico de un país.

En resumen podemos decir que en cualquier empresa o institución se desenvuelve una cierta cantidad de tareas que se apoyan en la gestión administrativa de la misma.

Para que se produzca el correcto desarrollo de la gestión administrativa es necesario que la misma contribuya en una mejora para la eficiencia en el seno de la organización.

El fin de la persona responsable de la gestión administrativa es garantizar la disposición de determinadas capacidades y habilidades con respecto a este tema, por ejemplo, la capacidad de liderazgo, la de dirección y en especial, la capacidad de motivación que le puede proporcionar a su equipo de trabajo. Como complemento imprescindible no podemos ignorar el hecho de que en la actualidad para lograr el desarrollo de estas capacidades mencionadas, el responsable de la gestión administrativa de cualquier entidad debe disponer de fundamentos coherentes cuando lleve a cabo la utilización de los recursos económicos, materiales y humanos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

La gestión administrativa en una empresa es uno de los factores más importantes cuando se trata de montar un negocio debido a que del ella dependerá el éxito que tenga dicho negocio o empresa. (Matosabreu, 2013)

Es importante que se tenga en cuenta que con el pasar de los años es mucha la competencia que se presenta por lo que siempre se debe estar informados de cómo realizarla de manera correcta. La gestión administrativa contable es un proceso que consiste básicamente en organizar, coordinar y controlar además de que es considerada un arte en el mundo de las finanzas. De todas formas, desde finales del siglo XIX se ha tomado la costumbre de definir a la gestión administrativa en términos de cuatro funciones que deben llevar a cabo los respectivos gerentes de una empresa: el planeamiento, la organización, la dirección y el control.

Por lo tanto diremos que la gestión administrativa en una empresa se encarga de realizar estos procesos recién mencionados utilizando todos los recursos que se presenten en una empresa con el fin de alcanzar aquellas metas que fueron planteadas

al comienzo de la misma. En definitiva se trata de un proceso para realizar las tareas básicas de una empresa sistemáticamente. Un proceso como la gestión administrativa es mucho más fácil de comprender descomponiéndolo en partes, identificando aquellas relaciones básicas; este tipo de modalidad de descripción se denomina modelo y se utiliza para representar aquellas relaciones complejas.

La gestión financiera

La gestión financiera es una de las tradicionales áreas funcionales de la gestión, hallada en cualquier organización, compitiéndole los análisis, decisiones y acciones relacionadas con los medios financieros necesarios a la actividad de dicha organización. Así, la función financiera integra todas las tareas relacionadas con el logro, utilización y control de recursos financieros. (Nunes, 2008)

Se denomina gestión financiera (o gestión de movimiento de fondos) a todos los procesos que consisten en conseguir, mantener y utilizar dinero, sea físico (billetes y monedas) o a través de otros instrumentos, como cheques y tarjetas de crédito. La gestión financiera es la que convierte a la visión y misión en operaciones monetarias. (Monografías, 2014)

Es decir, la función financiera integra: La determinación de las necesidades de recursos financieros (planteamiento de las necesidades, descripción de los recursos disponibles, previsión de los recursos liberados y cálculo de las necesidades de financiación externa)

La consecución de financiación según su forma más beneficiosa (teniendo cuenta los costos, plazos y otras condiciones contractuales, las condiciones fiscales y la estructura financiera de la empresa).

La aplicación juiciosa de los recursos financieros, incluyendo los excedentes de tesorería (de manera a obtener una estructura financiera equilibrada y adecuados niveles de eficiencia y rentabilidad).

El análisis financiero (incluyendo bien la recolección, bien el estudio de información de manera a obtener respuestas seguras sobre la situación financiera de la empresa).

El análisis con respecto a la viabilidad económica y financiera de las inversiones.

Funciones de la Gestión Financiera

La gestión financiera de la empresa tiene dos funciones básicas:

- Procurar los fondos necesarios para el desarrollo de la actividad (financiación).
- Asesorar a la dirección en las adquisiciones de los bienes necesarios para desarrollar las operaciones (inversión).

La función financiera es compleja, abarcando desde la decisión acerca de la composición de fondos a utilizar, así como también la colocación, seguimiento y recuperación oportuna de dichos fondos, que de cierta manera constituyen el eje central de la gestión de las instituciones financieras.

La administración financiera y la eficiencia en las empresas

Las decisiones financieras están orientadas a generar riqueza para el negocio, lo cual se consigue principalmente a través de las inversiones que se realizan en activos tangibles e intangibles.

La función financiera ha ido evolucionando a lo largo del tiempo, a la par que se desarrollaba también y se configuraba como disciplina científica la propia economía de la empresa.

El contenido de la administración financiera se ha ido ensanchando cada vez más y hoy se ha convertido en una de las partes fundamentales de la economía de la empresa. A finales de los años cincuenta es realmente cuando comienza el estudio analítico de las finanzas. Con anterioridad, la función financiera de la firma tenía como principal responsabilidad la búsqueda de los recursos financieros.” (Reyes & Díaz, 2008)

La moderna administración financiera debe proporcionar los instrumentos analíticos adecuados para dar respuestas a las tres siguientes cuestiones:

1. ¿Cuáles son los activos específicos que debe adquirir una empresa?
2. ¿Qué volumen total de activos debe tener una empresa?
3. ¿Cómo financiar sus necesidades de capital?

Estas tres cuestiones están estrechamente ligadas, el volumen de activos dependerá de las posibilidades específicas de inversión, así como las posibilidades de financiación. Las facilidades para obtener recursos financieros dependerán a su vez de la cantidad y calidad de los proyectos de inversión en que van a ser utilizados.” (Durán, 2002)

Por tanto, la información contable es un instrumento poderoso de la administración. El uso inteligente de esta información probablemente solo puede lograrse si los encargados de tomar decisiones en el negocio comprenden los aspectos esenciales del proceso contable, que termina con un producto final, los estados financieros y el análisis de dichos estados, que permite conocer la realidad que subyace en esa información.

La aplicación de las técnicas adecuadas para analizar los estados financieros debe conducir a un proceso inverso al de la construcción de la contabilidad, hasta los problemas que han generado los efectos que muestran estos estados, y de ahí, mediante un análisis causa-efecto, al origen de estos.

Por ello, resulta importante conocer y aplicar un conjunto de técnicas para el análisis de los estados financieros. Estas técnicas deben ser dominadas no solo por contadores y financistas, sino también por los demás directivos, principalmente el gerente general. Un director general no tiene que saber construir la contabilidad si lo sabe, mejor; pero sí como analizarla.” (Reyes & Díaz, 2008)

La gestión financiera y sus objetivos frente a la nueva forma organizacional de la empresa

La gestión financiera está relacionada con la toma de decisiones relativas al tamaño y composición de los activos, al nivel y estructura de la financiación y a la política de los dividendos.

A fin de tomar las decisiones adecuadas es necesaria una clara comprensión de los objetivos que se pretenden alcanzar, debido a que el objetivo facilita un marco para una óptima toma de decisiones financieras. Existen, a tal efecto, dos amplios enfoques:

La maximización de beneficios como criterio de decisión

La gestión financiera está dirigida hacia la utilización eficiente de un importante recurso económico: el capital. Por ello se argumenta que la maximización de la rentabilidad debería servir como criterio básico para las decisiones de gestión financiera.

El problema de la incertidumbre hace inadecuada la maximización del beneficio, como un criterio operativo para la gestión financiera, pues sólo se considera el tamaño de los beneficios y no se pondera el nivel de incertidumbre de los beneficios futuros.

La maximización de la riqueza como criterio de decisión

El valor de un activo debería verse en términos del beneficio que puede producir, debe ser juzgado en términos del valor de los beneficios que produce menos el costo de llevarlo a cabo es por ello que al realizar la valoración de una acción financiera en la empresa debe estimarse de forma precisa de los beneficios asociados con él.

El criterio de maximización de la riqueza es basado en el concepto de los flujos de efectivo generados por la decisión más bien que por el beneficio contable, el cual es la base de medida del beneficio en el caso del criterio de maximización del beneficio.

En la aplicación del criterio de maximización de la riqueza, esto debe contemplarse en términos de maximización de valor para los accionistas, esto pone de manifiesto que la gestión financiera debe enfocar sus esfuerzos primordialmente en la creación de valor para los propietarios.

Por las razones anteriormente expuestas, “la maximización de la riqueza es superior a la maximización del beneficio como objetivo operativo”, en consecuencia, para los administradores financieros resulta como criterio de decisión aplicar el concepto de maximización de riqueza en cuanto al valor que este le da a su labor, ya que en realidad en la gestión financiera lo relevante no es el objetivo global de la empresa, sino el criterio que se tenga para decidir en el momento justo sobre las operaciones financieras adecuadas. (Gómez, 2013)

Gestión financiera en el siglo XXI

En la actualidad la correcta dirección financiera de las empresas exige adoptar nuevos principios y actitudes por parte de los profesionales de la economía y de las finanzas, además de utilizar nuevas técnicas y desarrollar nuevas y diferentes prácticas de gestión.

No cabe duda de que aspectos como la globalidad, la ética, la ecuanimidad, la integración y la tecnología deben estar presentes en las decisiones y actuaciones que desarrollen los directivos financieros de las organizaciones del siglo XXI.

Frente a las actitudes y las prácticas financieras centradas en la opulencia económica, el egocentrismo o en el exclusivo carácter local de la gestión, entre otras muchas cosas, ahora se hace necesario facilitar otras experiencias, otros valores y diferentes comportamientos en el ámbito de las finanzas. (www.eumed.net/ce/2011b/jamg-html, s.f.)

Es de la opinión de que las finanzas y la dirección financiera de las empresas cambiarán radicalmente en el siglo XXI, especialmente debido a las conexiones existentes entre los asuntos económicos financieros y la crisis global actual. (Gómez F. , 2010)

La función de las finanzas en la empresa o mejor aún, sus responsables - debe encarar el desafío actual, y el reto consiste en dominar los elementos de gestión financiera que ayuden al buen desarrollo de los procesos económicos y que garanticen la calidad del servicio.

Todo ello haciendo posible que, finalmente, el valor se revierta a la cadena que se relaciona con la satisfacción del cliente, algo que dependerá, entre otras cosas, del tamaño de la empresa, del sector de actividad, etc. (Schiff, 2010)

Se centra en la reorientación de la distribución de beneficios y dividendos en combinación con el replanteamiento de la financiación de la organización, del trato dado a los inversores y de la imagen de la entidad en el mercado financiero. (Moya, 2011)

7. HIPÓTESIS

La aplicación de lineamientos operativos del proceso contable mejorará la gestión administrativa – financiera del Almacén “Ord León” de la ciudad de Lago Agrio.

8. VARIABLES

8.1 VARIABLE INDEPENDIENTE

Proceso contable

8.2 VARIABLE DEPENDIENTE

Gestión administrativa – financiera

8.3 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Variables	Definiciones	Dimensión	Indicadores	Ítems	Instrumento
INDEPENDI ENTE Proceso Contable	Conjunto de fases a través de las cuales se establece el sistema de información; valuar las operaciones, procesarlas, producir información a través de los estados financieros; y por último, analizar e interpretar dicha información.	Sistema de Información	Recolección y Procesamiento de información contable.	¿Se cumple rigurosamente con los requisitos para obtener información para el proceso contable, como entrega de facturas, retenciones en la fuente, etc.?	Encuesta Entrevista
		Valuación de operaciones	Principios Contables	¿Las transacciones se registran en el momento de su ocurrencia y se procesan de manera inmediata?	Encuesta Entrevista
				¿Se cuenta con un método contable para el control de las mercaderías y activos fijos?	Encuesta Entrevista
				¿Se realizan arqueos de caja?	
				¿Se realiza control de cuentas bancarias, de proveedores y deudores a través conciliaciones?	Encuesta Entrevista
				¿Se cuenta con formatos de documentos que faciliten la recolección de información?	Encuesta Entrevista
				¿Se elaboran los estados financieros	

		Análisis e interpretación	Estados Financieros	que corresponde a la naturaleza del Almacén, de acuerdo con las normas vigentes emitidas por las normativas del Estado?	Encuesta Entrevista Encuesta Entrevista
--	--	---------------------------	---------------------	---	--

Variables	Definiciones	Dimensión	Indicadores	Ítems	Instrumento
DEPENDIENTE Gestión Administrativa - financiera	Es el manejo óptimo de los recursos humanos, financieros y físicos que orientan la estrategia organizacional para garantizar la adecuada toma decisiones.	Recursos Humanos y Financieros	Conocimiento del proceso administrativo y contable	¿Está el personal del Almacén debidamente capacitado para la administración del proceso contable?	Encuesta Entrevista
				¿El Almacén cumple con leyes y regulaciones establecidas en el país?	Encuesta Entrevista
				¿El Almacén ha tenido inconvenientes con el servicio de Rentas Internas?	Encuesta Entrevista
		Estrategia organizacional	Procedimientos de la gestión administrativa y financiera	¿Considera necesario implementar los lineamientos operativos para llevar un adecuado proceso contable?	Encuesta Entrevista
		¿Se elaboran y utilizan presupuestos para tener una mejor planificación de la gestión administrativa y financiera?		Encuesta Entrevista	
¿Cuáles son las funciones principales que usted desempeña?	Entrevista				

9. METODOLOGÍA

9.1 Métodos

La metodología para el desarrollo de la presente investigación se base en los siguientes métodos:

Método Inductivo

Este método permite el estudio de lo particular a lo general; se consideró este método en el trabajo de tesis, el mismo que facilitó constatar hechos que han transcurrido durante el desarrollo de las actividades cotidianas del Almacén Ord León, para de esta manera hacer la investigación respectiva del origen del problema del proceso contable y llegar a generalizar lo referente a la gestión administrativa - financiera.

Método Deductivo

Este método permitió realizar el estudio de lo general a lo específico; proporcionando la información de la situación actual del Almacén Ord – León en lo concerniente a procedimiento empírico del proceso contable, para determinar una adecuada gestión administrativa - financiera mediante lineamientos operativos del sistema contable, que logrará la optimización de recursos a través de las funciones de planificación, organización dirección y control.

9.2 Tipos de investigación

Los tipos de investigación utilizados para el desarrollo del trabajo investigativo fueron los siguientes:

Investigación Descriptiva

Se aplicó esta investigación donde se observó los aspectos más relevantes sobre como el proceso contable influye en la gestión administrativa – financiera del Almacén Ord - León.

Investigación Bibliográfica

Mediante esta investigación se pudo recopilar a través de libros como fuente de guía de varios autores y varios sitios Web los referente teóricos y metodológicos en función del proceso contable y de la gestión administrativa – financiera, asumiendo la contrastación práctica evidenciada en el Almacén Ord - León.

Investigación de Campo

Permitió obtener información sobre el objeto de estudio, a través de instrumentos de recolección de datos, empleando técnicas como: la entrevista y la encuesta, las mismas que fueron aplicadas a propietario y empleados del Almacén Ord – León.

9.3 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Para el desarrollo del trabajo investigativo se utilizaron las siguientes técnicas:

Entrevista

Esta técnica se aplicó al propietario del Almacén Ord León., con la finalidad de obtener criterios de primera mano de la importancia del proceso contable para la gestión administrativa y financiera.

Encuesta

Esta técnica fue dirigida a los empleados del Almacén, para conocer los criterios referentes al proceso contable y la gestión administrativa-financiera, y así obtener información relevante para la elaboración del proyecto de tesis.

9.4 Universo y muestra

UNIVERSO

El universo de la investigación conforman 6 personas de los cuales 1 es el propietario y 5 empleados del Almacén “Ord León”.

Como tamaño del universo es pequeño no se necesitó aplicar la fórmula de muestreo.

DENOMINACIÓN	CANTIDAD
PROPIETARIOS	1
EMPLEADOS	5
TOTAL	6

Se procedió a recolectar la información a la totalidad (6) propietario y empleados del Almacén “Ord León”

9.5 Procesamientos de datos

La información obtenida de los empleados del Almacén Ord – León a través de la recopilación de datos de la encuesta, fue interpretada de forma individual mediante la técnica estadística de tabulación de datos, se procedió a la elaboración de tablas y gráficos estadísticos, realizados con la ayuda del programa Microsoft Excel con su respectivo análisis e interpretación de resultados.

CAPÍTULO II

2.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1.1 ENCUESTA REALIZADA A EMPLEADOS

1. ¿Está el personal del Almacén debidamente capacitado para la administración del proceso contable?

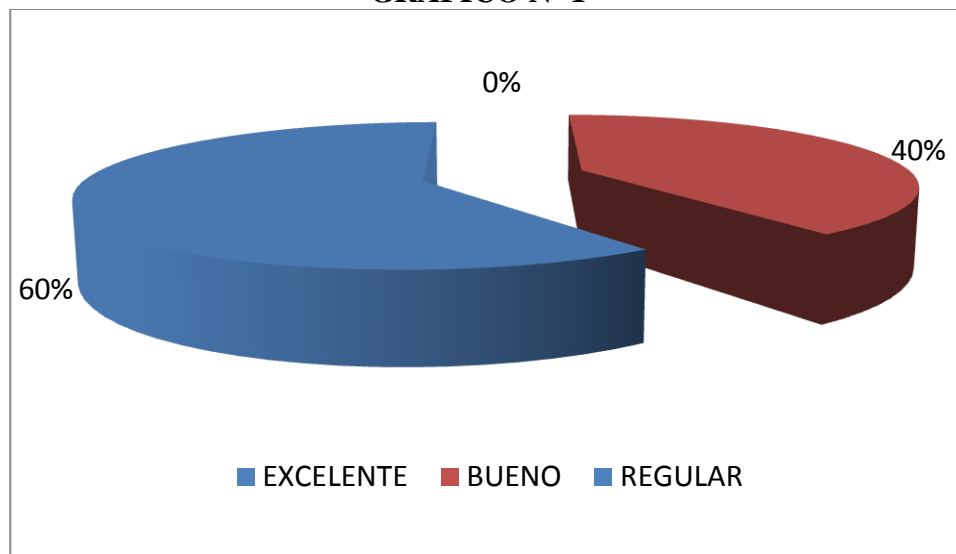
CUADRO N° 1
PERSONAL DEBIDAMENTE CAPACITADO

ITEMS	Frecuencia	Porcentaje
EXCELENTE	0	0
BUENO	2	40
REGULAR	3	60
TOTAL	5	100

Fuente: Empleados del Almacén Ord León

Elaboración: Merybeth Urbano y Carlos Castro

GRÁFICO N° 1



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del total de encuestados, la mayoría consideran que el personal del Almacén tienen un nivel de capacitación regular, mientras que un porcentaje significativo manifiestan una calificación de bueno, por lo que en la administración del proceso contable es indispensable que el personal tenga un nivel de capacitación excelente, lo cual va a permitir una gestión administrativa y financiera eficiente.

2. ¿Se cumple rigurosamente con los requisitos para obtener información para el proceso contable, como entrega de facturas, retenciones en la fuente, etc.?

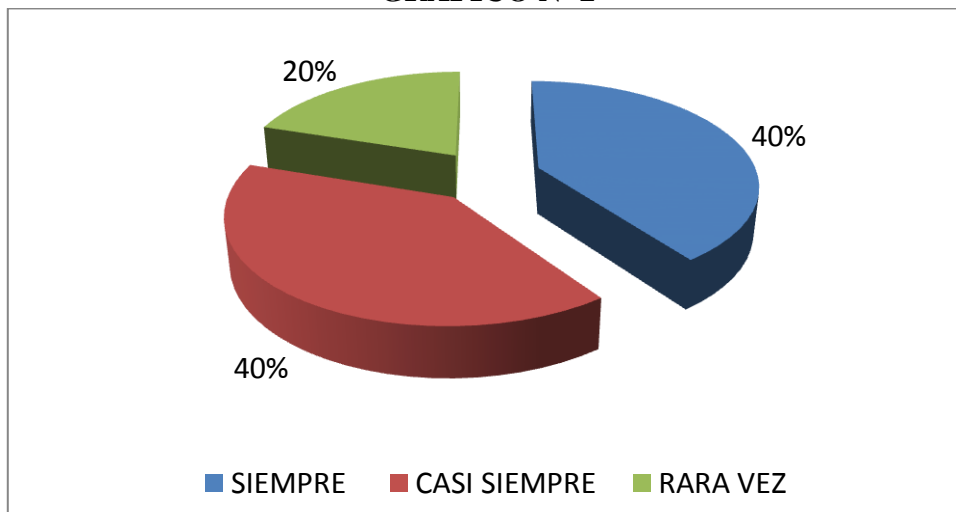
CUADRO N° 2
REQUISITOS INFORMACION PROCESO CONTABLE

ITEMS	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	2	40
CASI SIEMPRE	2	40
RARA VEZ	1	20
TOTAL	5	100

Fuente: Empleados del Almacén Ord León

Elaboración: Merybeth Urbano y Carlos Castro

GRÁFICO N° 2



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En porcentajes iguales los encuestados manifiestan que siempre y casi siempre se cumplen con los requisitos de documentación necesarios para obtener y procesar la información para el proceso contable, mientras que un porcentaje menor manifiesta que nunca. Por lo que se hace indispensable y necesario que dichos requisitos sean conocidos por todos, para su aplicación oportuna y confiable que garantice una buena gestión administrativa - financiera y minimice el riesgo de ser sujetos de sanción.

3. ¿Las transacciones se registran en el momento de su ocurrencia y se procesan de manera inmediata?

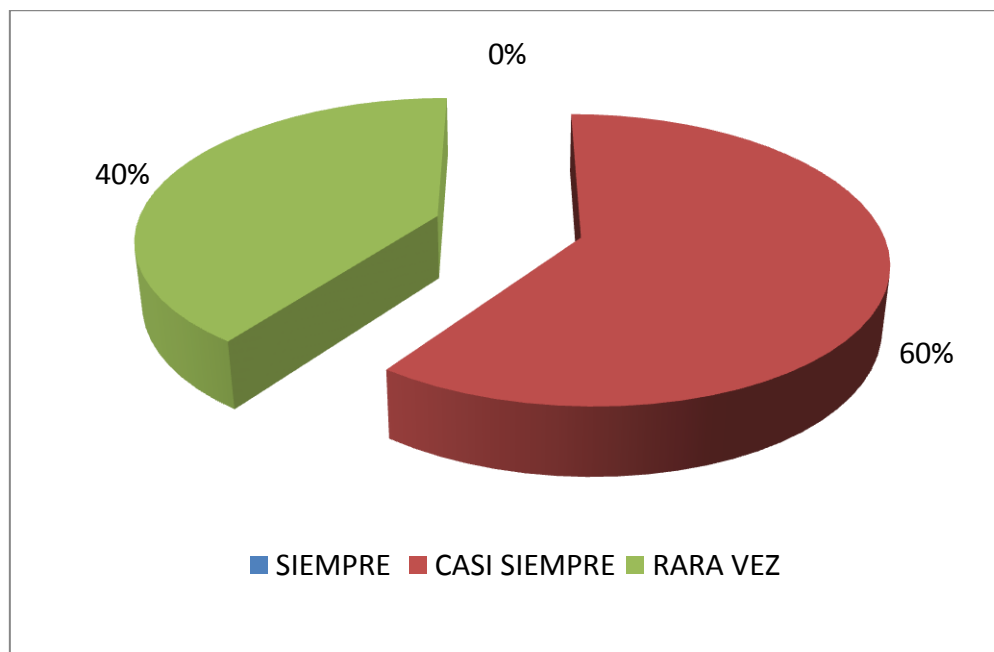
**CUADRO N° 3
REGISTRO DE TRANSACCIONES OPORTUNO**

ITEMS	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	0	0
CASI SIEMPRE	3	60
RARA VEZ	2	40
TOTAL	5	100

Fuente: Empleados del Almacén Ord León

Elaboración: Merybeth Urbano y Carlos Castro

GRÁFICO N° 3



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Los resultados demuestran que las transacciones que se realizan en la comercialización de los productos, son registrados en lapsos de tiempo distintos a lo ocurrido en los hechos económicos, si bien es cierto se emiten facturas, estas no se contabilizan inmediatamente, y se van acumulando hasta la entrega al encargado de llevar contabilidad para las declaraciones de impuestos mensuales, por lo que existe el riesgo de pérdida de la información para un buen proceso contable.

4. ¿Se cuenta con un método contable para el control de las mercaderías y activos fijos?

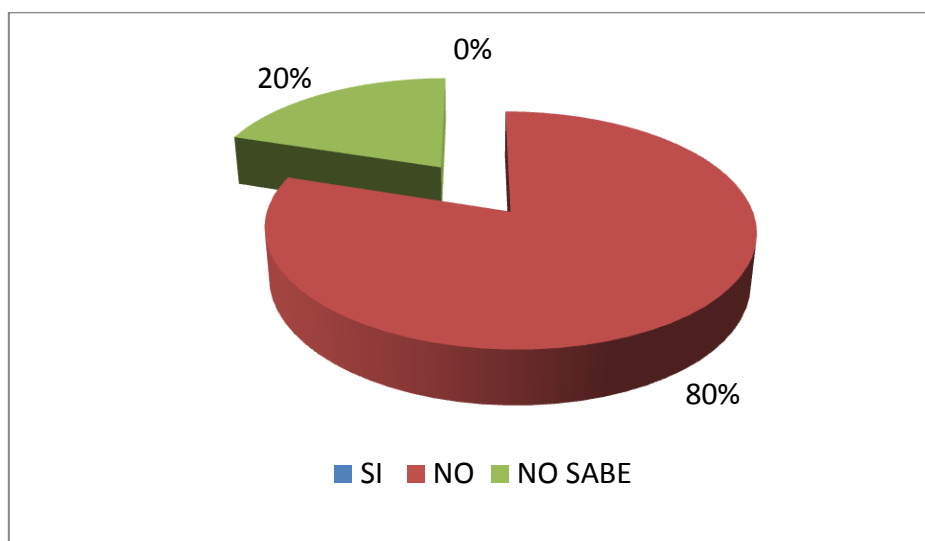
CUADRO N° 4
CONTROL DE MERCADERÍAS Y ACTIVOS FIJOS

ITEMS	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0
NO	4	80
NO SABE	1	20
TOTAL	5	100

Fuente: Empleados del Almacén Ord León

Elaboración: Merybeth Urbano y Carlos Castro

GRÁFICO N° 4



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Un porcentaje mayor de los encuestados manifiestan que no se cuenta con un método contable para el control de las mercaderías, mientras que un porcentaje menor no conoce, lo que demuestra que el proceso contable no está siendo conducido adecuadamente, sin embargo las mercaderías son controladas de manera empírica, así como también los activos fijos, que no cuentan con un método de depreciación, presentando inconsistencia en la valuación real de los mismos.

5. ¿Se realizan arquezos de caja?

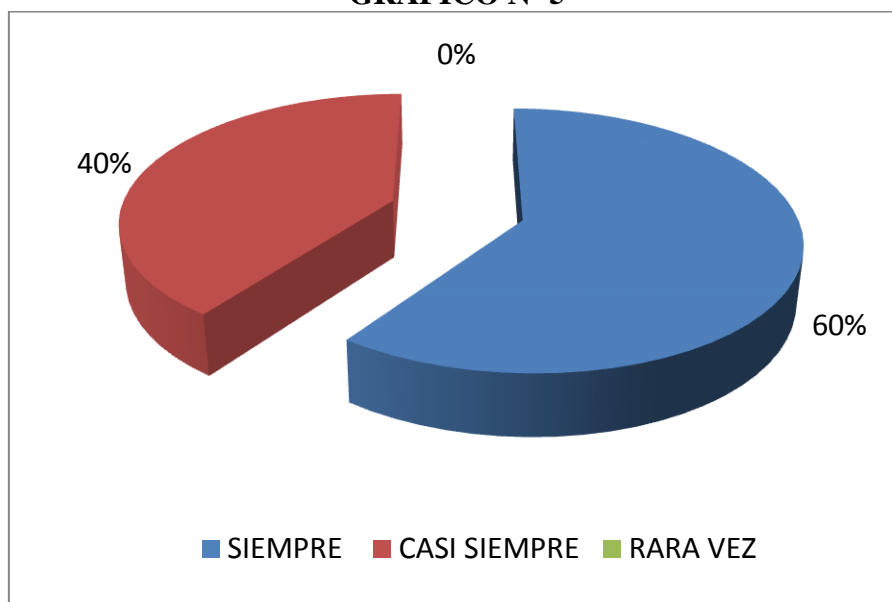
CUADRO N° 5
ARQUEO DE CAJA

ITEMS	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	3	60
CASI SIEMPRE	2	40
RARA VEZ	0	0
TOTAL	5	100

Fuente: Empleados del Almacén Ord León

Elaboración: Merybeth Urbano y Carlos Castro

GRÁFICO N° 5



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo a los resultados obtenidos se deduce que como producto de las transacciones comerciales que se realizan todos los días, los responsables de caja tienen la obligación de rendir cuentas por la responsabilidad que esta actividad conlleva, por lo que sus respuestas son siempre y casi siempre, lo que permite tener seguridad de sus actos. Sin embargo, no se realiza un acta del mismo, haciéndose necesario emitir los lineamientos operativos del proceso contable para esta actividad.

6. ¿Se realiza control de cuentas bancarias, de proveedores y deudores a través conciliaciones?

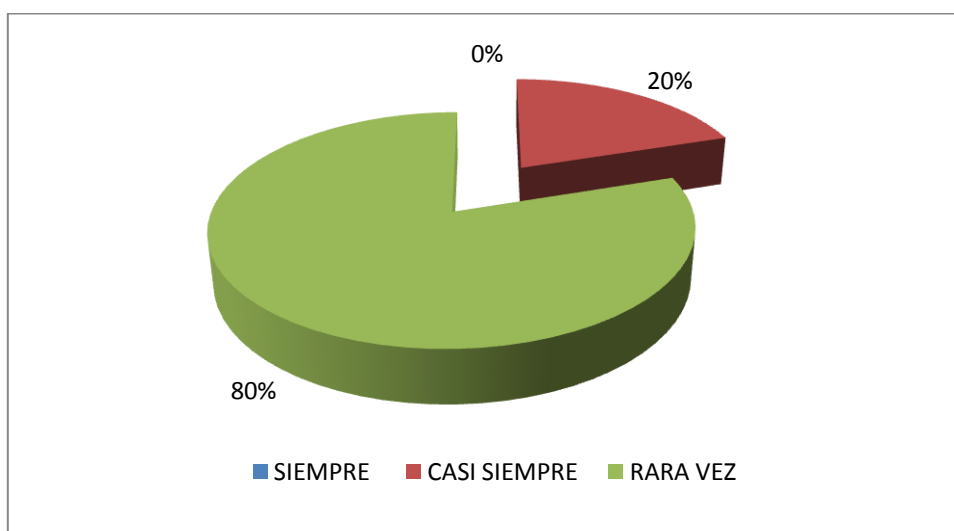
**CUADRO N° 6
CONCILIACIÓN DE CUENTAS**

ITEMS	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	0	0
CASI SIEMPRE	1	20
RARA VEZ	4	80
TOTAL	5	100

Fuente: Empleados del Almacén Ord León

Elaboración: Merybeth Urbano y Carlos Castro

GRÁFICO N° 6



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La mayoría de encuestados manifiestan que rara vez y un pequeño porcentaje responde que siempre, por lo que el proceso contable no cuenta con la coherencia de control que se debe efectuar para contar con la certeza oportuna de sus saldos, la conciliación bancaria no se efectúa de forma técnica al igual que los registros de proveedores y deudores, haciéndose necesario generar lineamientos operativos para cumplir con un correcto proceso contable, que permita mejorar la gestión administrativa y financiera.

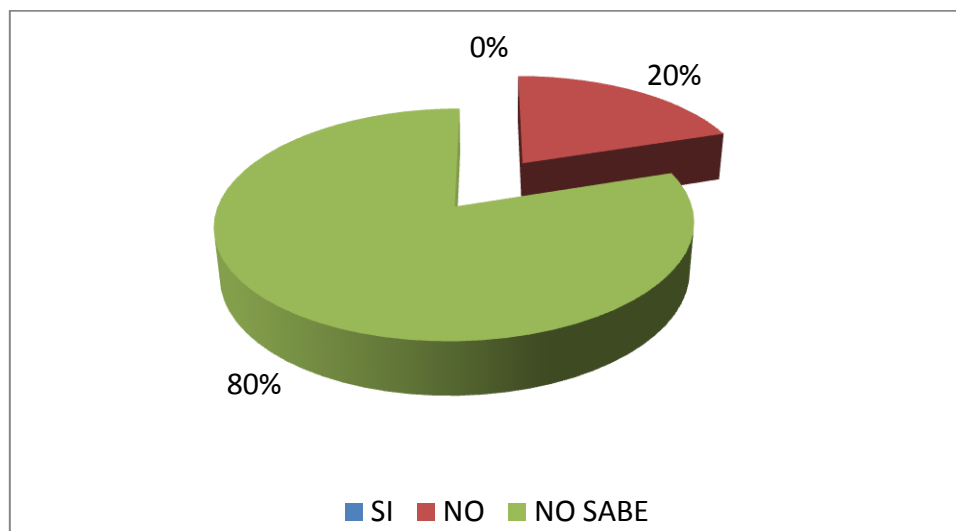
7. ¿Se elaboran los estados financieros que corresponde a la naturaleza del Almacén, de acuerdo con las normas vigentes emitidas por las normativas del Estado?

**CUADRO N° 7
ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

ITEMS	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0
NO	1	20
NO SABE	4	80
TOTAL	5	100

Fuente: Empleados del Almacén Ord León
Elaboración: Merybeth Urbano y Carlos Castro

GRÁFICO N° 7



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Los resultados de las encuestas determinan en su mayor parte que no conocen sobre la elaboración de los estados financieros, y un porcentaje menor manifiesta que no se realizan. Por lo que se hace necesario hacer conocer sobre los resultados que obtiene el almacén en el ejercicio económico y sus avances que un factor importante dentro de la gestión administrativa y financiera.

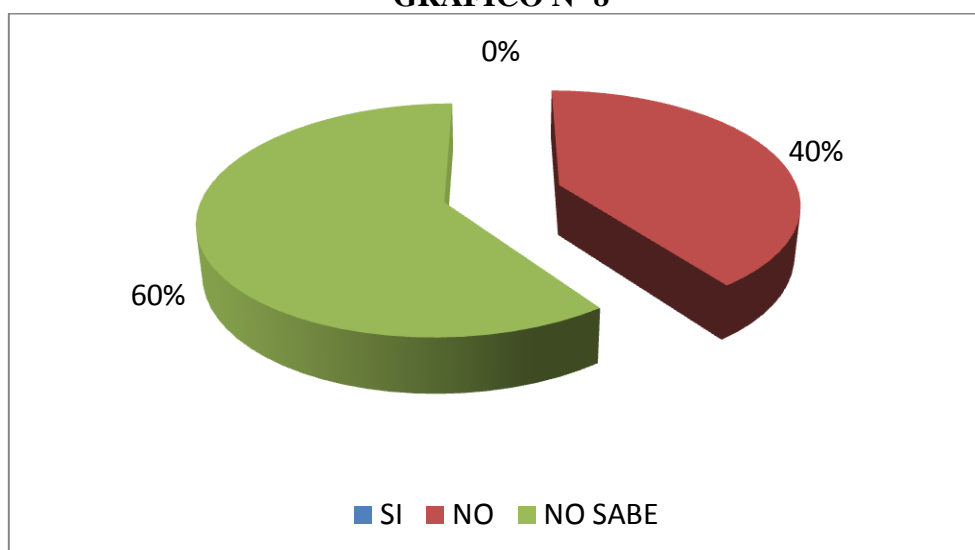
8. ¿Se elaboran y utilizan presupuestos para tener una mejor planificación de la gestión administrativa y financiera?

**CUADRO N° 8
ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS**

ITEMS	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0
NO	2	40
NO SABE	3	60
TOTAL	5	100

Fuente: Empleados del Almacén Ord León
Elaboración: Merybeth Urbano y Carlos Castro

GRÁFICO N° 8



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo a las respuestas obtenidas, se puede decir que los encuestados desconocen totalmente sobre la elaboración de presupuestos por parte del propietario del Almacén, por lo que no saben sobre que rubros se trabajan y en cuáles se debe poner énfasis para su adecuado control y optimización de los escasos recursos, haciéndose necesario proporcionar los lineamientos operativos del estado de flujo de efectivo que faciliten visualizar como están compuestas las actividades de inversión, operación y financiamiento de este negocio.

9. ¿El Almacén cumple con leyes y regulaciones establecidas en el país?

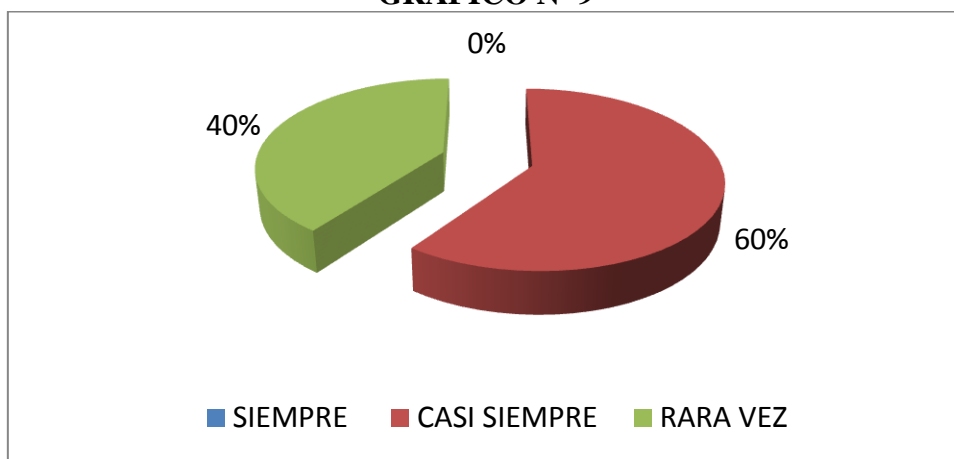
CUADRO N° 9
CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES

ITEMS	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	0	0
CASI SIEMPRE	3	60
RARA VEZ	2	40
TOTAL	5	100

Fuente: Empleados del Almacén Ord León

Elaboración: Merybeth Urbano y Carlos Castro

GRÁFICO N° 9



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Las respuestas proporcionadas por los empleados del Almacén, arrojan como resultado que no obstante que existen normativas y leyes que regulan la actividad comercial, éstas se cumplen casi siempre, otros responden que rara vez, por lo que se deduce que existe todavía incumplimiento total sobre estos aspectos. Generalmente en los comercios locales aún se sigue preguntando si desean que se les entregue factura, cuando es una obligación que se le proporcione la misma. Por lo que se hace necesario hacerles conocer sobre los fundamentos legales que amparan al consumidor y al comerciante, en cuanto a este tipo de actividades, y no ser sujetos de sanciones por incumplimientos.

10. ¿El Almacén ha tenido inconvenientes con el Servicio de Rentas Internas?

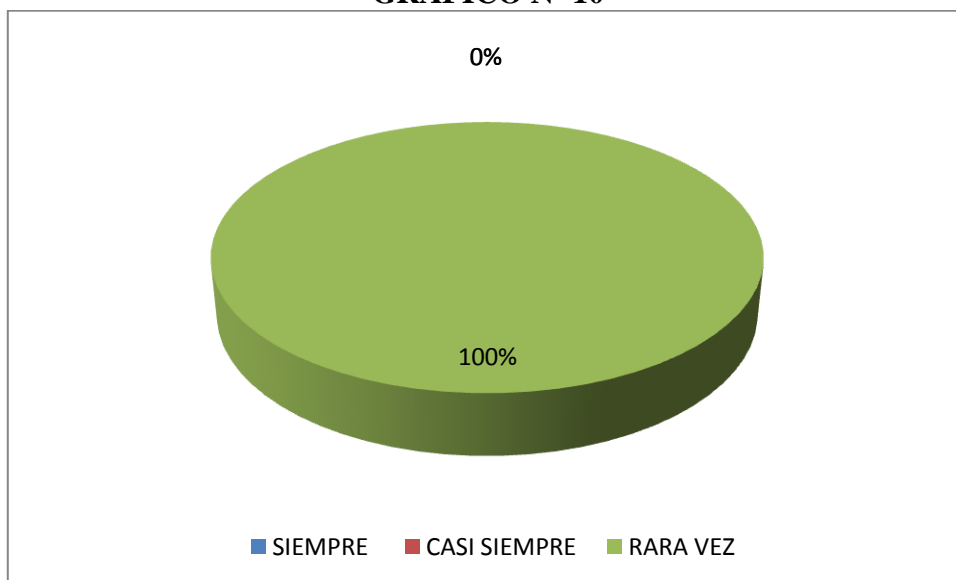
CUADRO N° 10
INCONVENIENTES CON EL SRI

CASI SIEMPRE	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	0	0
CASI SIEMPRE	0	0
RARA VEZ	5	100
TOTAL	5	100

Fuente: Empleados del Almacén Ord León

Elaboración: Merybeth Urbano y Carlos Castro

GRÁFICO N° 10



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La mayoría de los empleados responden que el Almacén Ord León, ha tenido inconvenientes con el Servicio de Rentas Internas, por lo que se deduce que, a pesar del conocimiento por parte del propietario que el SRI realiza inspecciones de sorpresa se han incumplido con las disposiciones reglamentarias, como premisa de evasión de impuestos, lo que permite motivar al propietario y empleados para el establecimiento de controles más efectivos.

11. ¿Considera necesario conocer cuáles son los lineamientos operativos para llevar un adecuado proceso contable?

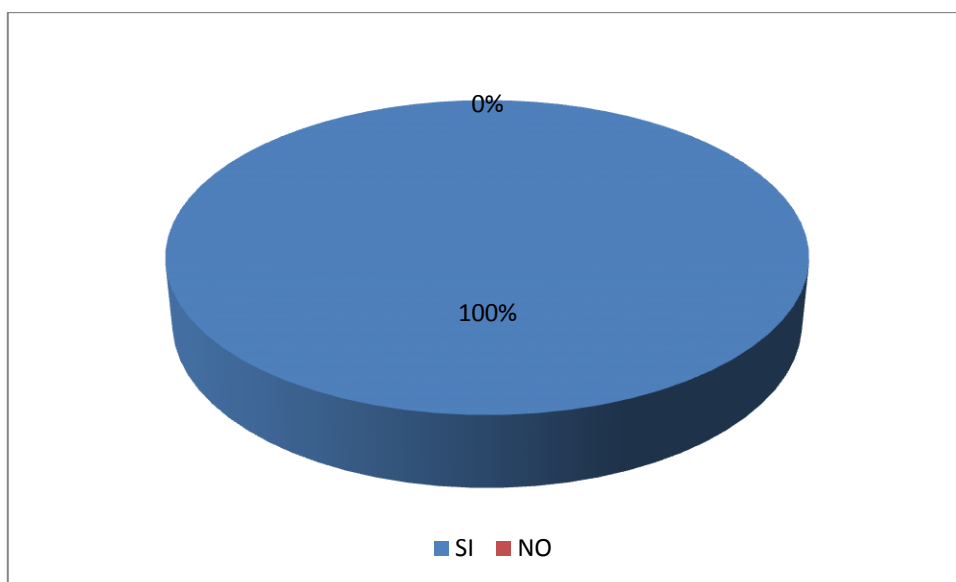
CUADRO N° 11
CONOCIMIENTO DE LINEAMIENTOS OPERATIVOS

ITEMS	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	100
NO	0	0
TOTAL	5	100

Fuente: Empleados del Almacén Ord León

Elaboración: Merybeth Urbano y Carlos Castro

GRÁFICO N° 10



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La totalidad de los empleados responden que SI es necesario conocer cuáles son los lineamientos operativos para llevar un adecuado proceso contable, por lo que es importante que la administración del Almacén a través de su propietario tengan referentes adecuados de los principales pasos que se deben seguir desde la obtención de la información, su procesamiento e interpretación, con la finalidad de poder mejorar su gestión administrativa y financiera.

2.1.2 ENTREVISTA AL GERENTE - PROPIETARIO DEL ALMACÉN “ORD LEÓN”.

1. ¿Cuáles son las funciones principales que usted desempeña?

Como propietario asumo las funciones de gerente del Almacén, por tanto mi función consiste en la administración en general, la toma de decisiones en la parte financiera, la función de ventas, tener contacto con los clientes directamente, contacto con los proveedores de mis productos y tener control de los inventarios, etc.

2. ¿Considera usted que posee el apoyo y colaboración de todos los que trabajan en el almacén?

Considero que si, trato de tener una comunicación diaria con ellos y tratar de hacer un clima laboral que se sientan como parte del Almacén y que tengan la motivación para trabajar y colaborar con entusiasmo.

1. ¿Conoce usted en qué consiste un proceso contable para el control de su actividad económica?

Bueno, exactamente no conozco todo el proceso contable, el Almacén ha venido realizando su actividad económica desde su inicio con registros de sus compras y ventas y hemos tratado de estar pendientes de los requerimientos que hoy se exigen por parte de los organismos y regulación del país, por tanto creo que de cierta manera se realiza un proceso contable muy básico.

2. ¿Lleva la empresa un control de registros de cada uno de los artículos de los inventarios de mercaderías?

El control de las mercaderías en este Almacén es muy complejo por la variedad que existe, confiamos plenamente en nuestros empleados y de vez en cuando se realiza un

conteo de cierta mercadería. Como dije resulta muy complicado tener un conocimiento exacto de cuanto se dispone de cada uno de los artículos para la venta, siempre existen novedades, todo lo medimos a través de un registro de notas de entrada y salidas, no tenemos otro tipo de registro que nos proporcione con mayor exactitud el inventario que tenemos en el almacén.

3. ¿Maneja un pronóstico de ventas, para el control de inventarios.

No, nos basamos mucho en la temporada de cada producto y también en los pedidos de los clientes, pero no podemos pronosticar nuestras ventas, es un negocio en el que hay cambios constantes, se puede decir que hay épocas en las que decae un producto muy bueno para nosotros y esto afecta nuestras ventas.

4. ¿Está de acuerdo usted que se pueda contar con lineamientos operativos del proceso contable dentro de Almacén Ord León para mejorar su gestión administrativa y financiera?

Por supuesto, creo que nos hace mucha falta conocer con más detalle cada uno de los pasos que se deben realizar en la contabilidad, especialmente a mí como propietario, ya que me he acostumbrado a tomar decisiones de acuerdo a mi conocimiento empírico, a veces me he equivocado o he cometido errores especialmente con los proveedores, porque no conozco exactamente qué cantidad de artículos existen y he realizado pedidos con excesos y a veces olvido pedir otros. Por otro lado en la actualidad se me exige cumplir con ciertas obligaciones patronales y tengo que valerme de una persona particular para que me ayude a llenar formularios que son para el Ministerio de Relaciones Laborales, como el registro de sueldos y beneficios de Ley; así como también para cumplir con las exigencias del SRI, municipio, he tenido que pagar multas por desconocimiento, el almacén también ha sido clausurado y he perdido dinero porque en ese tiempo que dura la clausura el almacén permanece cerrado.

5. ¿Cree usted que el personal de Almacén Ord León está capacitado para llevar un proceso contable?

El personal que atiende el Almacén posee conocimientos básicos está más pendiente en la atención a los clientes, y también realiza la facturación de la ventas, de cierta manera considero que conocen poco y les hace falta capacitación acerca de cómo llevar totalmente un proceso contable.

6. ¿Está de acuerdo que se capacite al personal con lineamientos operativos de contabilidad para dar inicio a un sistema de proceso contable?

Por supuesto, sería de gran utilidad poder contar con personal capacitado que conozca sobre estos temas, que como lo dije anteriormente por desconocimiento he cometido varios errores, y al contar con esta capacitación creo que me ayudará a mejorar la gestión del almacén.

7. ¿Cree usted que Almacén Ord León cuenta con la suficiente información contable para poner en marcha este proceso contable?

Considero que si existe información contable suficiente, por la cantidad de transacciones que se realizan día a día, por los pagos y obligaciones que se tienen que realizar cada fin de mes a los empleados, pago de servicios básicos, entre otros tantos que se me escapan de la memoria. Por tanto, es muy necesario que se no pueda ayudar en este sentido.

8. ¿Se efectúan controles (conciliaciones) que permitan garantizar el saldo de las cuentas de Caja, Bancos y Clientes?

Realmente, lo que se hace es un proceso de recaudación de las ventas que se realizan a diario de acuerdo a las facturas que se han emitido en la caja, el saldo de la cuenta que se mantiene en el banco se controla mediante un libro de registro que tengo de

depósitos y giro de cheques, y de los clientes se tiene un cuaderno donde se registran las ventas que se hacen a crédito a ciertos clientes, no se cuenta con un proceso técnico sobre este asunto.

9. ¿Cómo visualiza a su Almacén en los próximos cinco años?

En continuo crecimiento, ser mejores cada día y ser un negocio más grande y organizado, que podamos ser competentes en los aspectos administrativos y financieros para contribuir en la economía de nuestra provincia, favoreciendo las necesidades de nuestros clientes.

2.1.3 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Por ser el proceso contable el objeto de estudio de carácter descriptivo en este trabajo de investigación, no puede comprobarse solamente mediante una valoración cuantitativa, ya que la aplicación de los lineamientos operativos del mismo para la gestión administrativa - financiera requiere ser analizado en el momento de su implementación.

Según lo establecido se puede referir a los resultados de la entrevista y encuestas aplicadas donde el Almacén en referencia a las interrogantes planteadas denota una débil gestión administrativa – financiera por la aplicación empírica del proceso contable.

Su comprobación es de corte cualitativo, por cuanto el Almacén Ord - León, ha venido funcionando con un inadecuado proceso contable, por lo que se asume la hipótesis “La aplicación de lineamientos operativos del proceso contable mejorará la gestión administrativa – financiera del Almacén “Ord León” de la ciudad de Lago Agrio”.

2.1.4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- El personal que labora en el Almacén no cuenta con una capacitación especializada.
- Los registros contables no son oportunos, lo que dificulta conocer la información financiera de manera inmediata.
- No existe un método contable para el control de las mercaderías.
- El control del efectivo no cuenta con un formato adecuado que sirva como evidencia del arqueo diario de caja.
- Los saldos de las principales cuentas como Bancos, Mercaderías, Cuentas por Cobrar (Clientes), Cuentas por Pagar (Proveedores), no son conciliados de manera periódica.
- Existe desconocimiento sobre la elaboración de los estados financieros, así como también del presupuesto.
- No se cumple en su totalidad con las normativas establecidas por el Servicio de Rentas Internas, por lo que el Almacén ha tenido sanciones.
- La gestión administrativa y financiera del Almacén no está instrumentada.

RECOMENDACIONES

- Socializar la propuesta al propietario y empleados para que ellos sean los portavoces de los cambios esperados para una mejor gestión administrativa y financiera en el Almacén Ord León.
- Promover y fortalecer mecanismos de gestión administrativa y financiera, vigorizando la participación de los empleados en procesos de capacitación.
- Ejercer mayor control sobre los nuevos procesos a implementarse en la gestión administrativa y financiera del Almacén Ord León.
- Mejorar la gestión del talento humano para asegurar una buena administración enmarcado en la propuesta de los lineamientos operativos del proceso contable.

CAPÍTULO III

3.1 PROPUESTA

LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL PROCESO CONTABLE PARA FORTALECER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA DEL ALMACÉN ORD – LEÓN.

3.2 INTRODUCCIÓN

La elaboración de lineamientos operativos del proceso contable para la gestión administrativa – financiera, contempla el análisis de los factores fundamentales a los que se debe sujetar el Almacén ORD LEÓN, para contar con una información real de las operaciones comerciales que realiza.

Los lineamientos del proceso contable establecen los procedimientos y acciones básicas que se deben ejecutar para afrontar de manera oportuna, ágil y efectiva la gestión administrativa - financiera.

La compilación y aplicación de la presente propuesta permitirá avanzar en la fundamentación del mejoramiento y sostenibilidad de un proceso contable que produzca información base para tomar decisiones relacionadas con la gestión administrativa y financiera del Almacén Ord León, generar información contable con la características de confiabilidad, comprensibilidad y relevancia, en procura de lograr la gestión eficiente, transparencia, control de los recursos y rendición de cuentas.

Siendo de gran utilidad como un plan de actuación frente a eventos que se pudieran producir sobre los factores internos y externos que amenazarían con el cumplimiento de metas y objetivos del Almacén.

3.3 OBJETIVOS

Objetivo General

Aplicar de manera correcta y oportuna las fases del proceso contable que permita generar y obtener información útil para la toma de decisiones en la gestión administrativa – financiera.

Objetivos Específicos

- Definir los procedimientos a implementarse y/o desarrollarse en el Almacén ORD LEÓN, para asegurar que existan controles adecuados para la obtención de información oportuna.
- Socializar con el propietario y empleados los procedimientos de los lineamientos del proceso contable, para evitar cometer errores.
- Visualizar la utilidad de la información del proceso contable para la gestión administrativa – financiera.

3.4 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

CONTENIDO DE LOS LINEAMIENTOS DEL PROCESO CONTABLE

Este documento es una guía que ayudará en forma adecuada a mejorar la gestión administrativa – financiera a través de la correcta aplicación de los lineamientos operativos dentro del proceso contable que se establece en el giro comercial, con la información que se recoja en los distintos formatos que existen para el control interno de las operaciones contables, por consiguiente se detalla en forma pormenorizada los elementos a continuación detallados:

Diseño del plan de cuentas.

Para el correcto funcionamiento administrativo, contable y financiero el Almacén ORD – LEÓN contar con un plan de cuentas que permita clasificar de forma sistemática las cuentas según su naturaleza patrimonial, financiera y económica con una apropiada codificación. Constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas del libro mayor general y de las subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código correspondiente.

Para su elaboración, es necesario considerar anticipadamente el mayor número de cuentas posibles a ser utilizados durante el tiempo de vida

El plan de cuentas debe proyectarse con la finalidad de lograr la mayor información posible para conocer la distribución del Activo, Pasivo, Patrimonio y el resultado del ejercicio económico de la empresa.

Este almacén se dedica a la compra venta de mercaderías, por lo que su plan de cuentas corresponde al de una empresa comercial.

Estructura del plan de cuentas

GRUPO

1. ACTIVO
2. PASIVO
3. PATRIMONIO
4. INGRESOS (Rentas)
5. COSTOS
6. GASTOS
7. CUENTAS DE ORDEN

SUBGRUPO

ACTIVO

- ACTIVO CORRIENTE
- ACTIVO NO CORRIENTE
- OTROS ACTIVOS

PASIVO

- PASIVO CORRIENTE (corto plazo)
- PASIVO NO CORRIENTE (largo plazo)
- OTROS PASIVOS

PATRIMONIO

- CAPITAL
- RESERVAS
- SUPERÁVIT DE CAPITAL
- SUPERÁVIT DE OPERACIÓN

INGRESOS (Rentas)

- INGRESOS OPERACIONALES
- INGRESOS NO OPERACIONALES

COSTOS

- COSTOS OPERACIONALES
- COSTOS NO OPERACIONALES GASTOS
- GASTOS OPERACIONALES
- GASTOS NO OPERACIONALES

CUENTAS DE ORDEN

- CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
- CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

PLAN GENERAL DE CUENTAS

1 ACTIVO

1.1 ACTIVO CORRIENTE

- 1.1.01 CAJA
- 1.1.02 CAJA CHICA
- 1.1.03 BANCOS
 - 1.1.03.1 BANCO PICHINCHA
- 1.1.04 INVERSIONES TEMPORALES (< 1 AÑO)
- 1.1.05 CUENTAS POR COBRAR
 - 1.1.05.1 (-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
 - 1.1.05.2 CLIENTES
 - 1.1.05.3 OTROS
- 1.1.06 DOCUMENTOS POR COBRAR

- 1.1.06.1 CLIENTES
- 1.1.06.2 OTROS
- 1.1.07 INVENTARIO DE MERCADERÍAS
- 1.1.08 ÚTILES DE OFICINA O SUMINISTROS
- 1.1.09 ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO
- 1.1.10 I.V.A COMPRAS
- 1.1.11 ANTICIPO RETENCIÓN EN LA FUENTE
- 1.1.12 IVA RETENIDO
- 1.1.13 IMPUESTO A LA RENTA PAGADO POR ANTICIPADO

1.2. ACTIVO NO CORRIENTE (PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO)

- 1.2.02 EDIFICIOS
- 1.2.03 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS
- 1.2.04 VEHÍCULOS
- 1.2.05 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE VEHÍCULOS
- 1.2.06 MUEBLES Y ENSERES
- 1.2.07 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MUEBLES Y ENSERES
- 1.2.08 EQUIPO DE OFICINA
- 1.2.09 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE OFICINA
- 1.2.10 EQUIPO DE COMPUTACIÓN
- 1.2.11 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN.

1.3 OTROS ACTIVOS

- 1.3.01 GASTOS DE CONSTITUCIÓN
- 1.3.02 (-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE GASTOS DE CONSTITUCIÓN
- 1.3.03 INVERSIONES PERMANENTES (> 1 AÑO)

2. PASIVO

2.1 PASIVO CORRIENTE (Corto Plazo)

- 2.1.01 CUENTAS POR PAGAR
- 2.1.02 DOCUMENTOS POR PAGAR
- 2.1.03 IESS POR PAGAR
- 2.1.04 SUELDOS ACUMULADOS POR PAGAR
- 2.1.05 PROVISIONES PATRONALES POR PAGAR
- 2.1.06 RETENCIÓN EN LA FUENTE POR PAGAR
- 2.1.07 IVA POR PAGAR
- 2.1.08 IVA VENTAS
- 2.1.09 IVA RETENIDO POR PAGAR
- 2.1.10 INTERÉS ACUMULADO POR PAGAR
- 2.1.11 IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR
- 2.1.12 DIVIDENDOS DECLARADOS POR PAGAR
- 2.1.13 PARTICIPACIÓN TRABAJADORES (15%)
- 2.1.14 PRÉSTAMOS BANCARIOS POR PAGAR (< 1 AÑO)

1.2 PASIVO NO CORRIENTE

- 2.2.01 PRÉSTAMOS BANCARIOS POR PAGAR (> 1 AÑO)
- 2.2.01.1 BANCO PICHINCHA

1.3 OTROS PASIVOS

- 2.3.01 UTILIDADES POR REALIZAR

2. PATRIMONIO

3.1 CAPITAL SOCIAL

3.1.01 CAPITAL PAGADO

3.2 RESERVAS

3.2.01 RESERVA LEGAL

3.2.02 RESERVA ESTATUTARIA

3.2.03 RESERVA FACULTATIVA

3.2.04 SUPERÁVIT - GANANCIAS RETENIDAS

3.3 SUPERÁVIT DE OPERACIÓN

3.4.01 UTILIDAD DEL EJERCICIO EN CURSO

3.4.02 UTILIDAD o (Pérdida) ACUMULADA DE EJERCICIOS ANTERIORES

4. INGRESOS (Rentas)

4.1 INGRESOS OPERACIONALES

4.1.01 VENTAS

4.1.02 (-) DESCUENTO EN VENTAS

4.1.03 (-) DEVOLUCIÓN EN VENTAS

4.1.04 UTILIDAD BRUTA EN VENTAS

4.2. INGRESOS NO OPERACIONALES

4.2.01 ARRIENDOS GANADOS

4.2.02 COMISIONES RECIBIDAS

4.2.03 RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS

5. COSTOS

5.1 COSTOS OPERACIONALES

5.1.01 COMPRAS

5.1.02 (-) DESCUENTO EN COMPRAS

5.1.03 (-) DEVOLUCIÓN EN COMPRAS

5.1.04 COSTO DE VENTAS

6. GASTOS

6.1. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

- 6.1.01 GASTO SUELDOS
- 6.1.02 GASTO APORTE PATRONAL
- 6.1.03 REMUNERACIONES ADICIONALES
 - 6.1.03.1 DÉCIMO TERCER SUELDO
 - 6.1.03.2 DÉCIMO CUARTO SUELDO
 - 6.1.03.3 FONDO DE RESERVA
 - 6.1.03.4 VACACIONES
- 6.1.04 CONSUMO ÚTILES DE OFICINA O SUMINISTROS
- 6.1.05 GASTO ARRIENDOS
- 6.1.06 GASTOS GENERALES
- 6.1.07 DEPRECIACIÓN DE MUEBLES Y ENSERES
- 6.1.08 DEPRECIACIÓN EQUIPO DE OFICINA
- 6.1.09 DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTACIÓN
- 6.1.10 DEPRECIACIÓN DE EDIFICIOS
- 6.1.11 DEPRECIACIÓN DE VEHÍCULOS

6.2. GASTOS DE VENTA

- 6.2.01 PUBLICIDAD
- 6.2.02 TRANSPORTE
- 6.2.03 COMISIONES
- 6.2.04 CUENTAS INCOBRABLES

6.3. GASTOS FINANCIEROS

- 6.3.01 GASTO INTERÉS

7. CUENTAS DE ORDEN

7.1 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

- 7.1.01 GARANTÍAS RECIBIDAS

- 7.1.02 GARANTÍAS OTORGADAS
- 7.1.03 VALORES EN CUSTODIA
- 7.1.04 MERCADERÍAS EN CONSIGNACIÓN

- 7.2 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS**
- 7.2.01 COMPROMISO GARANTÍAS RECIBIDAS
- 7.2.02 COMPROMISO GARANTÍAS OTORGADAS
- 7.2.03 COMPROMISO VALORES EN CUSTODIA

Documentación Mercantil

Para la actividad comercial del Almacén ORD-LEÓN se deben utilizar como herramientas auxiliares de las transacciones los documentos comerciales, los mismos que se constituyen en elementos de información, investigación y comprobación de datos en el proceso contable. Los documentos comerciales se clasifican en: documentos comerciales y documentos no comerciales, que son necesarios implementarlos como fuente de información para el análisis de la gestión comercial.

Elaboración de Formas y Formatos para el control interno.

Todas las empresas requieren justificar sus transacciones y dejar evidencia del trabajo efectuado. La mayoría de las transacciones deben ser plasmadas en formularios pre impresos y pre numerados.

La implantación de formularios permite dejar constancia de la operación realizada en el que se identificará quien es el funcionario responsable.

Los formatos propuestos para “ALMACÉN ORD LEÓN” cubren las áreas de:

• Área del Efectivo

Para un control interno de caja se deben establecer los mecanismos para custodiar y salvaguardar los fondos recibidos, con el fin de evitar situaciones de fraude o robo de fondos.

Mediante la documentación mercantil se verificará la exactitud de los registros, la existencia física de los recursos de liquidez inmediata con que cuenta el almacén.

De igual forma se determinará si los fondos de efectivo que se presentan dentro del rubro de caja cumplen con las condiciones básicas de disponibilidad, examinando el manejo adecuado de los procedimientos, políticas y prácticas que se siguen en la administración de los recursos de liquidez.

Procedimientos:

- Todas las recepciones de dinero deberán ser respaldadas por recibos de ingresos numerados.
- Los desembolsos que se efectúen a través de los fondos de caja deberán ser aprobados por el gerente-propietario y justificados debidamente mediante un documento formal.
- Los documentos o justificativos que hayan dado lugar a una transacción de caja deberán ser cancelados para evitar su reutilización o duplicación por descuido o intencionalidad.
- La cancelación del documento se realizará mediante numeración correlativa y sello, conforme se vayan presentando los documentos de acuerdo al pago o ingreso.
- El dinero disponible en caja por concepto de ventas, deberá ser depositado de forma: íntegra, intacta e inmediata; en la cuenta corriente del Banco Pichincha.

- Con carácter general, se deberán realizar cierres de caja de forma diaria.
- El formato de cierres de caja que se utilizarán es el siguiente:

ALMACÉN ORD-LEÓN				
CIERRE DE CAJA				
FECHA:				
INGRESOS				
Ventas al Contado				
Cobro a Clientes				
DETALLE DE VALORES				
Billetes				
Monedas				
Cheques				
		Entregué Conforme		Recibí Conforme

Para el control interno de la caja chica de deberán seguir con los siguientes procedimientos:

- El nivel de los fondos de caja chica será coherente y razonable con el volumen de gastos que se liquiden periódicamente.
- Se fijará una cuantía máxima de pagos por caja chica en el caso del Almacén ORD-LEÓN el monto será de \$ 60,00

- Reciba la delegación de la autoridad competente para efectuar el arqueo respectivo.
- Solicite la presencia del custodio de la caja y del delegado contable.
- Clasifique el dinero en monedas, billetes y cheques.
- Desglose los comprobantes de pago, si hubiesen, incluidos la fecha de pago, el concepto, la autorización y el valor correspondiente.
- Realice una suma total de estos valores (efectivos y comprobantes).
- Efectúe una comparación entre el saldo verificado y el saldo registrado en los libros contables; se procederá a establecer diferencias en más (sobrantes) o en menos (faltantes), si las hubiese.
- Prepare el acta de arqueo, en donde se dejará constancia de las novedades presentadas. Ésta será de conocimiento de las autoridades del Almacén, quienes dispondrán las medidas correctivas del caso, en el supuesto de que no se hubiesen manejado y utilizado conveniente los recursos monetarios.

FORMATO DE ARQUEO DE CAJA CHICA

ALMACÉN ORD-LEÓN			
FECHA:		HORA:	
RESPONSABLE:		DELEGADO:	
DINERO EN EFECTIVO			
CANTIDAD	DETALLE	VALOR	
Niquel	Monedas de:		
	\$ 0,01		
	\$ 0,05		
	\$ 0,10		
	\$ 0,25		
	\$ 0,50		
	\$ 1,00		
Billetes	Billetes de:		
	\$ 1,00		
	\$ 5,00		
	\$ 10,00		
	\$ 20,00		
	\$ 50,00		
	SUBTOTAL		
EN COMPROBANTES:			
FECHA	CONCEPTO	AUTORIZADO	VALOR
		SUBTOTAL	
		TOTAL PRESENTADO	
		SALDO CONTABLE	
		DIFERENCIA	

FORMATO DE VALE DE CAJA

ALMACÉN ORD - LÉON	VALE DE CAJA \$
He recibido de: 	
La cantidad de: 	
Concepto: 	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">CARGO</div>del 2.
VTO. BNO.	_____ RECIBI CONFORME

FORMATO DE RECIBO DE CAJA

ALMACÉN ORD - LÉON		RECIBO DE CAJA	
CIUDAD Y FECHA		No.	
RECIBIDO DE		VALOR \$	
DIRECCIÓN			
LA SUMA DE			
POR CONCEPTO DE			
CHEQUE No.	BANCO	SUCURSAL	EFFECTIVO <input type="checkbox"/>
CÓDIGO	DÉBITOS	CRÉDITOS	FIRMA Y SELLO
			<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
			C.I. _____

Procedimiento para el Control Interno de Bancos.

- Los pagos efectuados a través de la cuenta de bancos, se registrarán en el momento del devengado, con independencia del momento en que sean cargados por el banco.
- Las transacciones bancarias deberán registrarse en el periodo al que correspondan.
- Utilización de técnicas y procedimientos para evitar omisiones y errores mediante:
 - Confirmación de movimientos informados por terceros.
 - Verificaciones periódicas de la documentación de respaldo de los movimientos.
 - Solicitar la entrega mensual del estado de cuenta para la comprobación del saldo.
 - Elaborar un resumen de deudas por cobrar y pagar para comparar con el movimiento de la cuenta bancaria.
 - Elaboración periódica de conciliaciones bancarias. La periodicidad deberá ser una vez al mes (cierre de mes).

Formato de Conciliación Bancaria

ALMACÉN ORD-LEÓN CONCILIACIÓN BANCARIA CTA CORRIENTE N°.....					
SALDO SEGÚN LIBROS					
(+) Notas de Crédito					
(-) Notas de Débito					
(+/-) Errores					
Saldo conciliado Según Libros					
SALDO SEGÚN BANCOS					
(+) Depósitos en Tránsito					
(-) Cheques Girados y no Cobrados					
(+/-) Errores					
Saldo conciliado Según Bancos					
Fecha:					

Cuentas por Cobrar

Estas cuentas son de gran importancia en el desarrollo comercial del Almacén, por lo que se requiere de verificación para determinar que se encuentran correctamente registradas, valoradas y clasificadas en los estados contables; además comprobar que todos los saldos se encuentren sujetos a un control de crédito, en cuanto a su identificación, vencimiento y seguimiento de saldos hasta su liquidación.

Procedimientos:

- Establecimiento y definición de una lista de precios de venta autorizados, así como las condiciones de crédito aprobadas.
- Elaboración de un detalle de clientes autorizados. Se debe reflejar en un documento los criterios y procedimientos de la aceptación y mantenimiento de los clientes.
- Establecimiento y aprobación de los límites de crédito y autorización o cancelación de los mismos.
- Verificación física de los documentos que respalden las cuentas y documentos por cobrar e investigar cualquier irregularidad, es decir que se encuentren correctamente legalizados.
- Se mantendrán actualizados los datos del detalle de los clientes en cuanto a:
 - Datos personales
 - Datos bancarios
 - Información comercial y financiera
- Examinar la factura de venta que originó la cuenta por cobrar, chequear que correspondan los valores y plazos y ver si coinciden.

Compras e Inventarios

En esta cuenta se deben registrar las mercaderías que ingresan y egresan, tanto en los registros contables como en los kárdex, valorando de manera adecuada los mismos, implementando todos los costes atribuibles.

Procedimientos:

- Se debe realizar procedimientos de verificación de facturas, antes de su pago o registro de la mercadería.

- Revisión periódica y determinación de la mercadería obsoleta, esto lo realizará el gerente.
- Realización de conteos sorpresivos del inventario, por lo menos dos veces al año.
- Realización de comparaciones del inventario físico con las tarjetas kárdex y los registros contables.
- Se deberá mantener en existencia el inventario suficiente para evitar situaciones de falta de productos, que conducen a la pérdida de ventas.
- No mantener almacenado un inventario demasiado grande, evitando de esta forma el gasto de inmovilizar dinero en artículos que no se necesitan.
- Tener una póliza de seguro para el inventario en caso de hechos incontrolables como robo o incendio.
- La utilización de un sistema de inventarios permanente denominado también perpetuo, dará lugar a un mayor control sobre los stocks físicos del almacén. En este sistema se llevan tarjetas individuales para cada artículo llamadas kárdex, que permiten conocer el valor y la existencia física de mercaderías en forma permanente. Para la valoración de inventarios se utilizará el método promedio ponderado. El formato de la tarjeta kárdex es la siguiente:

- Las compras y bajas de activos deben ser debidamente autorizadas por el gerente.
- Los activos fijos serán dados de baja por la siguientes razones:
 - Cuando se requiera el dinero que se obtendrá por la venta del activo.
 - Cuando el activo ya no ofrezca el servicio esperado.
 - Cuando se encuentren en malas condiciones.
- Los activos fijos deben ser asegurados, puesto que pueden presentarse hechos incontrolables como robo o incendio.
- Realizar constataciones físicas y supervisar el uso correcto de los activos fijos.
- Realizar un análisis de las compras, ventas y depreciaciones y de todos los movimientos de todos los activos fijos.
- Realizar las depreciaciones de los activos fijos durante el periodo de uso con la finalidad de reconocer y registrar el desgaste de los activos fijos.
- Es importante tener en cuenta la siguiente tabla que consta en el reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno, al momento de realizar la depreciación:

ACTIVO FIJO DEPRECIABLE	DEPRECIACIÓN ANUAL (%)	VIDA ÚTIL (AÑOS)
Inmuebles (excepto terrenos)	5	20
Muebles y equipos de oficina	10	10
Vehículos y equipos de transporte	20	5
Equipos de cómputo y software	33,33	3

Cuentas y Documentos por Pagar

Estas cuentas son de gran importancia en el desarrollo comercial del Almacén, por lo que se requiere de verificación para determinar que se encuentran correctamente registradas, valoradas y clasificadas en los estados contables; además comprobar que todos los saldos se encuentren sujetos a un control de crédito, en cuanto a su identificación, vencimiento y seguimiento de saldos hasta su liquidación.

Procedimientos:

- Selección y autorización de proveedores comerciales, así como el acuerdo de condiciones (precios, descuentos y crédito y fechas de entrega).
- Obtención de un registro donde conste un detalle de proveedores autorizados, así como los criterios de mantenimiento e inclusión de nuevos proveedores.
- Obtención de un informe detallado de las cuentas por pagar de proveedores a la fecha de verificación y comprobación que el total por pagar concuerde con el total establecido en la factura de la compra.
- Supervisar que al contraer una cuenta por pagar tenga la debida autorización por parte del agente propietario.
- Registrar y controlar los anticipos a proveedores en forma que asegure que serán recuperados equiparándolas con las correspondientes facturas de proveedores.
- Examinar con base en pruebas selectivas las facturas en existencias no pagadas al finalizar el periodo seleccionado.
- Se debe realizar conciliaciones regulares y periódicas (normalmente con carácter mensual) de los saldos de las cuentas individuales de los proveedores.

Ventas

La principal actividad del Almacén ORD-LEÓN, constituyen sus ventas, por lo que es necesario segregarse las actividades de registros de pedido, créditos, despachos de mercancías, facturación, notas de crédito, cobros y contabilización, con la finalidad

de poder prestar servicios y suministrar la mercadería de una manera correcta y siempre con las autorizaciones respectivas, para salvaguardar las mismas, mediante una adecuada clasificación y valoración de las transacciones de ventas.

Procedimientos:

- Definan los requisitos que deben cumplir los clientes para su selección y posterior aprobación de créditos tomando como base su estabilidad financiera.
- Determine los precios de venta y sus condiciones en el mercado, las listas de precios de venta serán aprobados por el gerente propietario del almacén, así como las condiciones de crédito.
- Controle los pedidos de clientes, el despacho de mercadería, devoluciones y reclamos de productos y emita facturas o notas de ventas.
- Supervise a las personas que realizan las funciones de registro de pedidos de venta tomando en cuenta que no deben efectuar las funciones de aprobación de crédito, facturación, despacho, cobro y contabilización.
- Utilice documentos pre-numerados para la preparación del pedido de mercadería.
- Compruebe que la mercadería preparada para enviar a sus clientes es que constan en las órdenes de entrega.
- Verifique que los registros que constan en el libro de ventas sean correctos que contengan el código del cliente, número de factura, fecha de la factura, importe de la factura.

Gastos

El control adecuado de la cuenta de gastos permite comprobar si se ha contabilizado en forma correcta cualquier disminución o aumento de importancia en impuestos, el pago oportuno de los servicios básicos, obligaciones patronales que se deriven de la actividad comercial del almacén, etc., que facilitan el desempeño del almacén; es

decir permiten identificar y clasificar los rubros que se describen en el Estado de Situación Económica (Estado de Resultados).

Procedimientos:

- Examine que los asientos de registro en el año se encuentren debidamente respaldados con facturas y compruebe la exactitud de los saldos de los gastos.
- Prepare un análisis de los gastos sobresalientes indicando la base y determine la cancelación de éstos.
- Compruebe si se ha clasificado apropiadamente los gastos dentro del almacén para que se verifique posibles errores.
- Realice un registro adecuado de los gastos en los que incurre el almacén.
- Verifique que los gastos se encuentren dentro de un plan de presupuestos.

Comprobantes de Venta o Documentos fuente: Constituyen las facturas, notas de venta que respaldan las transacciones, tanto las que son emitidas por los proveedores como las que se entregan a los clientes.

FACTURA**ORD-LEON**

León Cela Laura Piead

CONFECCIÓN DE ROPA A LA MEDIDA - VENTA AL POR
MENOR DE ARTÍCULOS DE BAZAR
ACTIVIDADES COMERCIALES A CARGO DE COMISIONISTAS

B. Central - Pasaje D 93-94 y 12 de Febrero

Tel: 2832 -650 -- Cel: 0997 205-563

LAGO AGRIO - SUCUMBIOS - ECUADOR

R.U.C. 0500837547001

FACTURA

NO. 00 0008106

AUT. SRI: 11139777657

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01 - 08 - 2010

Sr(es):		R.U.C./C.I.	
DIRECCIÓN:		TELÉFONO:	
FECHA EMISIÓN:		GUÍA DE REMISIÓN:	

CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	V. TOTAL

<p style="text-align: center;">_____ Firma Autorizada</p> <p style="text-align: center;">_____ Recibí Conforme</p>	SUBTOTAL	
	IVA 0 %	
	IVA 12 %	
	TOTAL	

Latin Angel Retail Mota / Imprenta Retrol
RUC: 1708676543001 / No. Autorización 1234

Original: Adquirente / Copia: Emitir VALIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 03-DIC-2014

Cotización a proveedores.

ALMACÉN ORD - LÉON		COTIZACIÓN	
PARA:		FECHA:	
		REF:	
		VÁLIDA HASTA:	
		VENDEDOR	
DE ACUERDO A SU SOLICITUD TENEMOS EL AGRADO DE SOMETER A SU CONSIDERACIÓN LA PRESENTE COTIZACIÓN			
LOS PRECIOS SON: <input type="checkbox"/> FOB <input type="checkbox"/> CIF <input type="checkbox"/> FAS <input type="checkbox"/>			
TIPO DE EMBALAJE			
VALOR DE LOS EMBALAJES <input type="checkbox"/> DE NUESTRA CUENTA <input type="checkbox"/> A SU CARGO VALOR US\$			
<input type="checkbox"/> IMPUESTO TRANSACCIONES MERCANTILES <input type="checkbox"/> SE FACTURA POR SEPARADO <input type="checkbox"/> INCLUIDO EN LOS PRECIOS <input type="checkbox"/> TASA <input type="checkbox"/> %			
PESO BRUTO		KILOS	PESO NETO
			KILOS
CONDICIONES DE PAGO			
OTROS			
ARTÍCULOS	CANTIDAD	PRECIO	VALOR
OBSERVACIONES:		ATENTAMENTE	

ALMACÉN ORD - LÉON		NOTA CRÉDITO No.				
SEÑOR(ES)		C.I. Ó RUC.	CIUDAD	DÍA	MES	AÑO
DIRECCIÓN		TELÉFONO	CUENTA No.			
HEMOS ACREDITADO A SU ESTIMADA CUENTA LO SIGUIENTE.						
CONCEPTO						VALOR
VALOR (en letras)			TOTAL	\$		
AUTORIZADA	ELABORADA	REVISADA	CONTABILIZADA			

PREPARANDO A LOS LÍDERES DEL FUTURO
TELF.: 645 344

ALMACÉN ORD - LÉON		NOTA DÉBITO No.				
MATRIZ RUC.		C.I. Ó RUC.	CIUDAD	DÍA	MES	AÑO
DIRECCIÓN		TELÉFONO	CUENTA No.			
LE(S) ROGAMOS TOMAR NOTA DE LOS SIGUIENTES CARGOS HECHOS A SU APRECIABLE CUENTA						
CONCEPTO						VALOR
VALOR (en letras)			TOTAL	\$		
AUTORIZADA	ELABORADA	REVISADA	CONTABILIZADA			

PREPARANDO A LOS LÍDERES DEL FUTURO
TELF.: 645 344

LOGOTIPO DE LA EMPRESA

COMPROBANTE DE EGRESO No.

CIUDAD		FECHA	VALOR US\$	
PAGADO A		TELF:		
POR CONCEPTO DE				
LA SUMA DE (EN LETRAS)				
IMPUTACIÓN			BANCO	EFFECTIVO <input type="checkbox"/>
CUENTA	DÉBITOS	CRÉDITOS	CUENTA No.	CHEQUE No.
			OBSERVACIONES:	
			BENEFICIARIO	
ELABORADO	APROBADO	CONTABILIZADO	FIRMA Y SELLO	
			C.I.	

ALMACÉN ORD - LEÓN

COMPROBANTE DE INGRESO No.

CIUDAD		FECHA	VALOR US\$	
RECIBIDO DE				
DIRECCIÓN		TELF:		
POR CONCEPTO DE				
LA SUMA DE (EN LETRAS)				
CÓDIGO	DÉBITOS	CRÉDITOS	BANCO	EFFECTIVO <input type="checkbox"/>
			CUENTA No.	CHEQUE No.
			BENEFICIARIO	
OBSERVACIONES:			FIRMA Y SELLO	
			C.I.	

INFORME EMPRESARIAL SOBRE LA DECIMATERCERA REMUNERACION

Nº 0687399

República del Ecuador

Período Reportado: del: _____ al: _____ del: _____ DTR (A) VALOR **COPIA**

Nº de R.U.C.	Actividad Económica	Provincia	Cantón	Parroquia

1.- DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO O EMPRESA:

a) Nombre o razón social: _____ Teléf./Fax: _____

b) Dirección: _____

2.- EMPLEO POR CATEGORIAS:

CATEGORIA OCUPACIONAL	TOTAL	NACIONALES		EXTRANJEROS		DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	USD
		HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES		
EMPLEADOS							
OBREROS							
APRENDICES							
JUBILADOS							
TRABAJADOR EN SERVICIO DOMESTICO							
TOTAL							

3.- TOTAL GANADO DURANTE EL PERIODO DEL 1º DE DICIEMBRE AL 31 DE NOVIEMBRE

HOMBRES \$ _____ USD

MUJERES \$ _____ USD

4.- TOTAL DECIMATERCERA REMUNERACION PAGADA

HOMBRES \$ _____ USD

MUJERES \$ _____ USD




MINISTRO DE ECONOMIA SUBSECRETARIA DE TESORERIA DE LA NACION

INFORME SOBRE PARTICIPACION DE UTILIDADES

0566156

República del Ecuador

Período Reportado: del: _____ al: _____ del: _____ UT (A) VALOR **COPIA**

Nº de R.U.C.	Rama de Actividad Económica	Provincia	Cantón	Parroquia

1.- DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO O EMPRESA:

a) Nombre o razón social: _____ Teléf./Fax: _____

b) Dirección: _____

2.- EMPLEO POR CATEGORIAS:

CATEGORIA OCUPACIONAL	TOTAL	NACIONALES		EXTRANJEROS		DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	USD
		HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES		
EMPLEADOS							
OBREROS							
OPERARIOS							
APRENDICES							
TOTAL							

3.- UTILIDAD DECLARADA EN EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE

\$ _____ USD

4.- 15% PARTICIPACION A TRABAJADORES:

HOMBRES \$ _____ USD

MUJERES \$ _____ USD

NOTA: Se recuerda a los empleadores la obligación que tienen de adjuntar a este formulario la copia de la declaración del impuesto a la renta.




VICEMINISTRO DE TRABAJO Y EMPLEO COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

LEER EL INSTRUCTIVO QUE SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE ESTE INFORME PARA SU CORRECTA APLICACION.

Etapas y actividades del proceso contable

LOGOTIPO DE LA EMPRESA		ROL DE PAGOS											
		MES DE:											
NOMBRE	D I A S	INGRESOS				DESCUENTOS				NETO A PAGARSE	FIRMA		
		SUELDO	SOBRETIEPOS		COMPONENTE SALARIAL	TOTAL GANADO	I. E. S. S	IMPUESTO A LA RENTA	PRÉSTAMOS			ANTICIPOS	OTROS
NUMERO		H	VALOR										
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
PREPAGADO	REVELADO	AFORZADO	CONTABILIZADO	BANCO	CUENTA N°:	CHEQUE N°:	TOTAL PAGADO						

a. Reconocimiento.

Es la etapa de captura de los datos de la realidad económica y jurídica, su análisis desde la óptica del origen y aplicación de recursos y el procesos de su incorporación a la estructura sistemática de la clasificación cronológica y conceptual de la contabilidad, para lo cual se requiere adelantar procesos de medición, que consisten en la tasación física y material de los recursos. Esta etapa incluye el reconocimiento inicial de las transacciones, hechos u operaciones, así como las posteriores actualizaciones de valor.

De cada operación realizada se debe obtener al menos un documento principal; si aparecen más estarán mejor respaldadas.

La etapa de reconocimiento se materializa con la ejecución de las siguientes actividades:

1. Identificación

Actividad en la que se determina la ocurrencia de los hechos, transacciones y operaciones que afectan la estructura financiera y económica, por lo tanto debe ser objeto de reconocimiento y revelación. Con esta actividad se busca evaluar que la totalidad de los hechos, transacciones y operaciones sean incorporados al proceso contable.

2. Clasificación

Actividad en la que, de acuerdo con las características del hecho, transacción u operación, se determina en forma cronológica su clasificación conceptual según el Plan de cuentas. En esta actividad se debe evaluar que el hecho financiero y económico a registrar se cumpla con todos los elementos que le son propios a la cuenta en la cual se califica.

como la manifestación de la información necesaria para la comprensión de la realidad que razonablemente representa la información contable.

Elaboración de los estados, informes y reportes contables

Actividad mediante la cual se concreta el resultado del proceso contable, expresado en el diseño y entrega oportuna de los estados, informes y reportes contables, los cuales deben contener la discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa de los hechos, transacciones y operaciones realizadas.

Para una mejor comprensión de la información, deben determinarse los aspectos o situaciones que ameritan ser explicados a través de las notas a los estados financieros.

Estado de Resultados

El Estado de resultados muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final, ya sea ganancia o pérdida; resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la empresa durante un periodo determinado.

El estado de resultados es dinámico, ya que expresa en forma acumulativa las cifras de rentas (ingresos), costos y gastos resultantes en un periodo determinado.

Partes y formas de presentación del estado de resultados

Encabezamiento. Contendrá la razón social, el número de identificación tributaria (RUC), el nombre del estado y periodo al que corresponde (ejemplo: del 1 de enero al 31 de diciembre de 200X) y denominación de la moneda en que se presenta, como por ejemplo \$USD.

Texto. Parte sustancial que presenta todas las cuentas de rentas, costos y gastos debidamente clasificadas y ordenadas, a fin de ir estableciendo los tipos de utilidad o pérdida (ejemplo: Utilidad operacional).

Firmas de legalización. En la parte inferior se insertan la firma y rúbrica del gerente o representante legal y del contador.

Generalmente se presenta en forma vertical, y a pedido de la gerencia se puede detallar o resumir, de tal manera que se puede hablar de presentación analítica y resumida o condensada.

Se presenta un ejemplo de la presentación de un Estado de resultados detallado.

ALMACÉN ORD-LEÓN		
ESTADO DE SITUACIÓN ECONÓMICA		
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 200X		
INGRESOS OPERACIONALES		
Servicios prestados		XXX
(-) GASTOS OPERACIONALES		(XXX)
De administración		
Sueldos	XXX	
Beneficios sociales	XXX	
Servicios básicos	XXX	
De ventas		XXX
Publicidad	XXX	
=Utilidad operacional (o pérdida)		XXX
± OTROS INGRESOS Y GASTOS		XXX
Arriendos ganados	XXX	
Pérdidas ocasionales	(XXX)	
= utilidad del ejercicio		XXX
(Firma) Gerente		(Firma) Contador

BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Es un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, y determina la posición financiera de la empresa en un momento determinado.

PARTES Y FORMAS DE PRESENTACIÓN DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

- Encabezamiento. Contendrá nombre o razón social, número de identificación, periodo al que corresponde la información, nombre del estado, cierre del Balance (Ej.: 31 de diciembre de 200X) y denominación de la moneda en que se presenta.
- Texto. Es la parte esencial que presenta las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, distribuidas de tal manera que permitan efectuar un análisis financiero objetivo.
- Firmas de legalización. En la parte inferior del Estado se deberán insertar la firma y rúbrica del contador y del gerente.

Las formas de presentación más usuales del Estado de situación financiera son en forma de cuenta o a manera de informe, como se observa en el ejemplo siguiente.

EMPRESA LUBRICADORA EL ACEITE			
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA -\$			
AL 31 DE DICIEMBRE DE 200X			
ACTIVO		PASIVO	
Corriente		Corriente	
Caja general	XXX	Cuentas por pagar	XXX
Bancos	XXX	IESS por pagar	XXX
Inventarios	XXX		
		Largo plazo	
No corriente		Hipotecas por pagar	XXX
Fijo o propiedad, planta y equipo			
Muebles de oficina	XXX	PATRIMONIO	
Depreciación acumulada	(XXX)	Capital social	XXX
Otros		Utilidad del ejercicio	XXX
Inversiones L/R	XXX		
TOTAL ACTIVO	XXX	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	XXX
(Firma) Gerente		(Firma) Contador	

1. Análisis, interpretación y comunicación de la información

Actividad que corresponde a la lectura que se hace de los estados, informes y reportes contables, con el propósito de concluir sobre la situación, resultado y tendencia de las empresas comerciales, desde las perspectivas administrativa, financiera y económica, de tal manera que su comunicación sea suficientemente útil para soportar las decisiones relativas a la gestión empresarial.

CIERRE O CLAUSURA DEL CICLO CONTABLE

El propósito de clausurar el ejercicio económico y cerrar las cuentas de resultados es medir el grado de gestión, la posición financiera y evaluar los logros alcanzados. Es necesario efectuar dos actividades secuenciales importantes:

1. Presentación y entrega de los estados financieros. Es decir, poner en conocimiento de los directivos, ejecutivos y otros usuarios los resultados que constan en los estados contables.
2. Cierre de cuentas cuya naturaleza transitoria obliga al contador a dejar en saldo cero (0), específicamente se cierran las Cuentas de Rentas, Costos y Gastos; para ello procede así:

a) Las cuentas de rentas (de saldo acreedor) se deben debitar o cerrar contra Resumen de Pérdidas y Ganancias (Resumen P y G), así:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
200X	- 1 -		
Dic. 31	INGRESO SERVICIOS	XXXXX	
	ARRIENDOS GANADOS	XXXXX	
	OTROS INGRESOS	XXXXX	
	RESUMEN PYG		XXXXX
	Ref. Cierre de cuentas de ingreso		

b) Las cuentas de gastos y costos (de saldo deudor) se deben acreditar o cerrar contra Resumen de Pérdidas y Ganancias.

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
200X	- 1 -		
DiC. 31	RESUMEN GYP	XXXXX	
	COSTO DE VENTAS		XXXXX
	GASTO INTERÉS		XXXXX
	OTROS GASTOS		XXXXX
	Ref. Cierre de cuentas de gastos y costos		

c) La cuenta Resumen de Pérdidas y Ganancias puede reflejar un saldo acreedor (o crédito), que significa que existe utilidad, o un saldo deudor

(o débito), que representa la presencia indeseable de pérdida. En caso de saldo acreedor (o crédito), el asiento será:

FECHA		DEBE	HABER
200X	-1 -		
DiC. 31	RESUMEN PYG	XXXXXX	
	UTILIDAD DEL EJERCICIO		XXXXXX
	Ref. Cierre de cuentas Resumen de P y G y registro de la cuenta Utilidad del ejercicio		

En caso de saldo deudor, el asiento será:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
200X	-1 -		
DiC. 31	PÉRDIDA DEL EJERCICIO	XXXXXX	
	RESUMEN P Y G		XXXXXX
	Ref. Cierre de cuentas Resumen de P y G y registro de la cuenta Pérdida del ejercicio		

- d) La utilidad, resultado esperado y deseado, dará origen a obligaciones empresariales con trabajadores, socios, fisco y reservas, para lo que será necesario provisionar estos conceptos tomándolos de la Utilidad.

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
200X	-1 -		
DiC. 31	UTILIDAD DEL EJERCICIO	XXXXXX	
	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR		XXXXXX
	IMPUESTO RENTA-CAUSADO POR PAGAR		XXXXXX
	RESERVAS		XXXXXX
	Ref. Cierre de la cuenta Utilidad del ejercicio y registro de las obligaciones respectivas		

3.5 RESULTADOS ESPERADOS

El Almacén Ord León contará con procesos y procedimientos relacionados con enfoque sistémico estructurado legalmente según la Ley de Régimen Tributario Interno, Normativas y Regulaciones del Ministerio de Relaciones Laborales.

Políticas y funciones de acción para el desarrollo de la gestión administrativa financiera del Almacén ORD-LEÓN.

Indicadores de resultados sobre las tareas ejecutadas del talento humano en las áreas de ventas y contabilidad, que permitan seguir con el adecuado control para la gestión administrativa y financiera.

3.6 PLAN OPERATIVO

IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA					
OBJETIVO: Fortalecer la capacidad de gestión administrativa y financiera del Almacén ORD-LEÓN					
ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PERIODO DE REALIZACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	COST O
Sociabilización de la propuesta lineamientos operativos del proceso contable	Reunión con el propietario y empleados del Almacén.	(proponentes)	Septiembre 2014	Aceptación de la propuesta por parte del propietario y empleados comprometidos con el desarrollo del Almacén	100,00
Capacitación en: <ul style="list-style-type: none"> • Proceso Contable • Documentación Mercantil 	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a los participantes • Desarrollo de los temas propuestos 	Gerencia Capacitadores	Octubre 2014	Contar con personal altamente capacitado que contribuya al mejoramiento de los procesos contables para la gestión administrativa y financiera	300,00

3.7 BIBLIOGRAFÍA

ÁLVAREZ Erizbel Amat - Análisis Financiero

BESTEIRO Varela, M.A. Y SÁNCHEZ Arroyo, GIL (1993a): Contabilidad Financiera y de Sociedades I.

BRAVO, Valdiviezo Mercedes. Contabilidad General. 10ma Edición. Editora ESCOBAR. 2011

CALAFELL CASTELLÓ, A. (1960): Concepto y contenido actual de la Ciencia de la

CATACORA Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables. Mc Graw Hill. 2007

Contabilidad, Revista Técnica Económica.

Constitución del Estado Ecuatoriano

Código de la Producción

CUATRECASAS Lluís. Gestión económico-financiera de la empresa. Alfaomega Edicions UPC, 2009.

CHIRIBOGA Luis, (2008); “Diccionario Técnico Financiero Ecuatoriano” ,Ed. Universitaria, Ecuador.

CHIAVENATO, Idalberto. (2001. Administración, proceso administrativo.)

DURAN Herrera, J. J., “Economía y Dirección Financiera de la Empresa”, Ed. Pirámide, Madrid, 1992

ELIZONDO López Arturo. El proceso contable

Enciclopedia Práctica de Contabilidad

FAINSTEIN Héctor y ABADI Mauricio. Tecnologías de Gestión-polimodal de. Editorial AIQUE.

FARFÁN PÉREZ José Manuel Interventor-Tesorero de Administración Local.

GÓMEZ Giovanni E. www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulo22/gesfra.htm

GÓMEZ, F. (2010). Presente y futuro de las finanzas: situaciones y perspectivas de las finanzas a comienzos del siglo XXI. Revista de contabilidad y dirección.

GOXENS Antonio y GOXENS María Angeles. Enciclopedia Práctica de la Contabilidad

GUAJARDO MC.GRAW -HILL Gerardo “Contabilidad”

GRUPO OCÉANO. Diccionario de Administración Financiera, España, Océano, 2005.

HORNGREE/ HARRINSON/ ROBINSON. “Contabilidad”

Ley de Régimen Tributario Interno

Ley Orgánica Del Sistema Financiero Cooperativo Popular Y Solidario

Ley Orgánica de Defensa del Consumidor

MATOSABREU Santiago - Gestión administrativa de una empresa comercial

MEIGS & MEIGS., Contabilidad. La Base Para Decisiones Gerenciales, 8va Edición. McGraw – Hall, Interamericana, S.A., 1992

MOLINA Víctor: Sistemas contables para empresas grandes, medianas, y pequeñas

MOYA, S. (2011). La política de dividendos: estudio del caso La Familia. Revista de contabilidad y dirección

NUNES Paulo-Economista, (15/04/2008), www.knoow.net/es/cieecascom/gestion/gestionfinanciero.htm.

REYES Maricela, DÍAZ Ketty, (17/10/2008), www.gestionpolis.com/finanzas-contaduria/administracion-financiera-y-su-eficiencia.htm.

SILVA Williams. Administration industrial.

SCHIFF, J. B. y Schiff, A. (2010). La función de finanzas ante el desafío actual. Harvard

WARREN Carl, REEVE James, FES Philip. Contabilidad Administrativa. 8va Edición. Editores International Thomson. 2005

ZAPATA, Sánchez Pedro. Contabilidad General. Séptima edición. Mc Graw Hill. 2011

ZAPATA, Sánchez Pedro, Introducción a la Contabilidad y Documentos Contables

<http://trabajos-contabilidad.blogspot.com/2009/05/ratios-financieros.html>

<http://admonfinanciero.blogspot.com/2009/05/el-administrador-financiero-y-los.html>

<http://www.ecas.cl/index.php/movil-comunidad/45-contable/209-glosario-de-terminos>

<http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/ger/no8/Gerenciafin.htm>

www.eumed.net/ce/2011b/jamg.html

www.mitecnologico.com/Main/ProcesoEconomico

www.monografias.com/trabajos65/gestion-financiera/gestionfinanciero.shtml

3.8 ANEXOS

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DEL ALMACÉN ORD LEÓN DE LA CIUDAD DE LAGO AGRIO.

OBJETIVO: Obtener información sobre la aplicación del proceso contable para la gestión administrativa y financiera en el Almacén Ord León.

INTRUCCIONES: Es importante que proporcione información veraz, solo así, serán útiles, marque con una (X) la respuesta que usted crea que es correcta.

1. ¿Está el personal del Almacén debidamente capacitado para la administración del proceso contable?

Excelente () Bueno () Regular ()

2. ¿Se cumple rigurosamente con los requisitos para obtener información para el proceso contable, como entrega de facturas, retenciones en la fuente, etc.?

Siempre () Casi siempre () Rara vez ()

3. ¿Las transacciones se registran en el momento de su ocurrencia y se procesan de manera inmediata?

Siempre () Casi siempre () Rara vez ()

4. ¿Se cuenta con un método contable para el control de las mercaderías y activos fijos?

SI () NO ()

5. ¿Se realizan arquezos de caja?

Siempre () Casi siempre () Rara vez ()

6. ¿Se realiza control de cuentas bancarias, de proveedores y deudores a través conciliaciones?

Siempre () Casi siempre () Rara vez ()

7. ¿Se elaboran los estados financieros que corresponde a la naturaleza del Almacén, de acuerdo con las normas vigentes emitidas por las normativas del Estado?

SI ()

NO ()

8. ¿El Almacén cumple con leyes y regulaciones establecidas en el país?

Siempre () Casi siempre () Rara vez ()

9. ¿El Almacén ha tenido inconvenientes con el Servicio de Rentas Internas?

Siempre () Casi siempre () Rara vez ()

10. ¿Considera necesario conocer cuáles son los lineamientos operativos para llevar un adecuado proceso contable?

SI ()

NO ()

AGRADECEMOS A USTED POR SU COLABORACIÓN

ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE - PROPIETARIO DEL ALMACÉN ORD LEÓN DE LA CIUDAD DE LAGO AGRIO.

OBJETIVO: Obtener información sobre la aplicación del proceso contable para la gestión administrativa y financiera en el Almacén Ord León.

1. ¿Cuáles son las funciones principales que usted desempeña?
2. ¿Considera usted que posee el apoyo y colaboración de todos los que trabajan en el almacén?
3. ¿Conoce usted en qué consiste un proceso contable para el control de su actividad económica?
4. ¿Lleva la empresa un control de registros de cada uno de los artículos de los inventarios de mercaderías?
5. ¿Maneja un pronóstico de ventas, para el control de inventarios.
6. ¿Está de acuerdo usted que se pueda contar con lineamientos operativos del proceso contable dentro de Almacén Ord León para mejorar su gestión administrativa y financiera?
7. ¿Cree usted que el personal de Almacén Ord León está capacitado para llevar un proceso contable?
8. ¿Está de acuerdo que se capacite al personal con lineamientos operativos de contabilidad para dar inicio a un sistema de proceso contable?
9. ¿Cree usted que Almacén Ord León cuenta con la suficiente información contable para poner en marcha este proceso contable?
10. ¿Se efectúan controles que permitan garantizar el saldo de las cuentas de Caja, Bancos y Clientes?
11. ¿Cómo visualiza a su Almacén en los próximos cinco años?

AGRADECEMOS A USTED POR SU COLABORACIÓN